**CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR**

Torna-se público que a **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR – CMS**, inscrita no CNPJ nº. 14.674.402/0001-86, por meio deste(a) Pregoeiro(a), designado(a), na qualidade de Agente de Contratação, pela Portaria nº **16/2023**, publicada no DOL nº **6.464**, de 18 do mês de maio de 2023, sediada no **Edif. Moreira; Rua da Ajuda; n.º 15; 3º andar; Centro – Salvador - BA - CEP 40.020.035**, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos das Leis: nºs 14.133/2021, 12.846/2013, 12.187/2009, 9.605/1998, 8.429/1992 e 6.404/1976; da Lei Complementar nº 123/2006; da Lei Municipal n.º 8.421/2013; Das Instruções Normativas n.º 03/2018; dos Decretos n.ºs 8.660/2016, 8538/2015 e dos Decretos Municipais nºs 36.022/2022 15.709/2005, 36.183/2022 36.182/2022, bem como demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, aprovado pela Procuradoria Jurídica.

**OBJETO:** Contratação através de empresa técnica especializada em prestação de serviço de implantação, migração, customização, parametrização, treinamento e locação de software com fornecimento de mão-de-obra especializada, voltado à área pública para implantação de Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, com atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web com acesso ilimitado.

**CONTRATANTE (UASG):** 926412

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados, far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico Compras.gov.br.

**DATA: 02/01/2024**

**HORÁRIO DE BRASÍLIA: 10h00m**

**SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL:** https://www.gov.br/compras/pt-br (Comprasnet-SIASG)

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global

**MODO DE DISPUTA:** Aberto e fechado

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS:** SIM

**PARA REGISTRO DE PREÇOS:** NÃO

**PREGOEIRO:** DILSON DO ESPÍRITO SANTO FILHO

**OBSERVAÇÃO:** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio eletrônico oficial https://www.gov.br/compras/pt-br.

| | |
|---|---|
| **ANEXOS** | **I:** Termo de Referência<br>**I-A:** Estrutura E Requisitos Funcionais Da Secretaria De Gestão De Pessoas<br>**I-B:** Características Gerais Dos Sistemas/Módulos<br>**I-C:** Termo de Aceitação da Implantação<br>**I-D:** Formulário de Análise da Demonstração Visual dos Sistemas<br>**I-E:** Modelo de Declaração de Visita e Vistoria Técnica<br>**I-F:** Modelo de Declaração de Responsabilidade |
| | **II:** Modelo de Proposta de Preço |
| | **III:** Minuta de Contrato |

## 1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Contratação através de empresa técnica especializada em prestação de serviço de implantação, migração, customização, parametrização, treinamento e locação de software com fornecimento de mão-de-obra especializada voltado à área pública para implantação de Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, com atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web com acesso ilimitado.

1.1. A licitação será realizada em **ÚNICO GRUPO**.

1.2. Como critério de aceitabilidade de preços unitários, será adotado como limite máximo o valor unitário estimado pela Administração, no Termo de Referência, para cada item.

1.3. O valor global estimado para cada grupo/lote será o limite máximo de aceitabilidade para os preços totais.

1.4. Havendo divergência entre as descrições dos **CATSER** e as constantes neste Edital, prevalecerão as últimas.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. A sessão deste pregão será pública e realizada em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, na data, no horário e no endereço eletrônico indicados no preâmbulo.

2.2. Poderão participar deste pregão os interessados que atendam às condições deste Edital, inclusive quanto à documentação e estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

2.3. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos

responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.6. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

**SUBITEM I: DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

2.7. Para as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), aplicam-se a Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto nº 8.538/2015.

2.8. As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer jus aos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 deverão declarar, em campo próprio do Sistema, que atendem aos requisitos do art. 3º da referida Lei.

2.9. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.10. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**SUBITEM II: DOS IMPEDIMENTOS DE PARTICIPAÇÃO**

2.11. Não poderão disputar esta licitação:

2.11.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.11.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.11.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.11.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.11.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.11.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.11.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho

infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.11.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.11.9 Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.11.10 Empresário e sociedade empresária ou simples proibidos de contratar com o poder público, em razão do disposto no art. 72 §8º, V, da lei n.º 9.605/98;

2.11.11 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.13. O impedimento de que trata o item 2.11.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.14. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.11.2 e 2.11.3 **poderão participar no apoio** das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.15. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.16. O disposto nos itens 2.11.2 e 2.11.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.17. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.18. A vedação de que trata o item 2.11.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## 3 VISITA E VISTORIA PRÉVIA DE EMPRESAS INTERESSADAS

3.1. Fica facultado, às empresas interessadas, **VISITAR e VISTORIAR** os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço, consoante **item nº 25** do Termo de Referência, ANEXO I do Edital.

3.1.1 Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão, mediante prévio agendamento de horário junto à Administração da Contratante, **enviar e-mail para os seguintes endereços**, no prazo disciplinado abaixo:

| **E-mails para solicitar a realização de vistoria** | **Prazo para solicitação de agendamento para realização de vistoria** |
|---|---|
| ● setordepessoal@cms.ba.gov.br<br>● secretariadegestaodepessoas@cms.ba.gov.br<br>● coordenacaodegestaodepessoas@cms.ba.gov.br<br>● compelcms@cms.ba.gov.br | **Em até 01 (um) dia útil** anterior à data agendada para abertura da sessão pública do pregão. |

3.1.2 Quaisquer dúvidas, em relação ao agendamento da vistoria ou quanto aos serviços a serem desempenhados, poderão ser dirimidas através de contato via os endereços de e-mails elencados no **item 3.1.1**, telefones: **(71)3320-0375** ou presencialmente, no endereço: Rua Ruy Barbosa, 19, Centro - Salvador - BA, CEP: 40020-070, **SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL.**

3.1.3 Após a realização da vistoria, a SUPERVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL emitirá **"DECLARAÇÃO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA"** em papel timbrado da CMS, consoante modelo constante no **ANEXO I-E** do presente Edital.

3.1.4 A licitante que optar por **não realizar a VISTORIA PRÉVIA**, **DEVERÁ APRESENTAR**, no momento do envio da documentação Habilitatória, **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**, conforme modelo constante no **ANEXO I-F** do presente Edital. A referida declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa interessada em participar do certame.

## 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação **apenas pelo licitante vencedor**.

### SUBITEM I: DAS DECLARAÇÕES EM SISTEMA

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.4.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

## SUBITEM II: DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. A **licitante** deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, **O VALOR TOTAL PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, com 2 casas decimais** já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

4.10. A proposta deverá conter a discriminação do objeto, com as especificações descritas no **Anexo I** deste edital.

4.11. Não serão aceitas propostas com valores global e/ou unitários superiores ao máximo estimado pela administração ou com preços manifestadamente inexequíveis.

4.12. Também não serão aceitas propostas cujos valores globais e/ou unitários apresentem **mais que duas casas decimais**.

4.12.1. **Ocorrendo a situação prevista na condição anterior, a licitante poderá ajustar a proposta, sem aumento do preço ofertado**.

4.13. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.14. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.15. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.15.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.15.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.16.1. Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.16.2. Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.17. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.15 possuirá **CARÁTER SIGILOSO** para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.17.1. **O orçamento previamente estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento da licitação. Portanto, as principais razões do princípio da publicidade estarão atendidas, pois será garantida a transparência do procedimento licitatório com a divulgação do orçamento ao final do certame.**

4.17.2. **A não divulgação do orçamento tem por objetivo evitar que as propostas/lances gravitem em torno do orçamento fixado pela administração.**

4.17.3. **Entende-se estar justificada a ausência temporária da divulgação do orçamento, pois amparada no primeiro objetivo estabelecido no artigo 11 da Lei nº 14.133/2021, que diz respeito à seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública.**

4.18. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.19. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## 5. DA PROVA CONCEITO

5.1. Por ser considerado principal meio de comunicação interna e com prestadores de serviços, caberá à licitante classificada em 1º lugar no certame a realização de PROVA DE CONCEITO da integração com o sistema de gerenciamento de chamados interno da CMS via API, devendo a solução atender integralmente ao script de teste.

5.2. A Prova de Conceito é condicionante para a habilitação da empresa classificada em 1º lugar e deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias, posterior a sua classificação, em local a ser definido pela CONTRATANTE, mediante convocação.

5.3. A licitante, quando da apresentação da prova de conceito, deverá comprovar que o Sistema atende 100% (cem por cento) dos critérios da prova conceito estarão dispostos no Termo de Referência e no **Anexo I-D**.

5.3.1. Caso a licitante tenha comprovado o atendimento de minimamente 90% (noventa por cento) do quanto previsto no termo de referência e no **Anexo I-D**, será concedido a empresa prazo de 3 (três) dias corridos contados da data da apresentação, para as customizações necessárias visando o pleno atendimento.

5.3.2. Decorrido o prazo previsto no item acima e não tendo sido comprovado à Equipe Técnica da CMS as customizações visando o pleno atendimento de 100% (cem por cento) do previsto no termo de referência, a CMS não efetuará a contratação, passando assim a convocar a licitante remanescente melhor classificada para habilitação e comprovação do atendimento dos requisitos técnicos previstos no Termo de Referência e no **Anexo I-D**.

## 6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor **TOTAL** do item;

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

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

6.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data da abertura da sessão.

6.9. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, a licitante fica liberada dos compromissos assumidos.

6.10. A celebração do contrato após vencido o prazo estabelecido na condição **5.8** importa em prorrogação da validade da proposta.

6.11. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6.11.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item **5.11**.

6.12. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio do sistema ambientado no endereço eletrônico https://www.gov.br/compras/pt-br, na data, horário e local indicados no preâmbulo neste Edital.

7.2. A comunicação entre o **Agente de Contratação** e as **licitantes** ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7.3.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.3.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.3.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.5. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**SUBITEM: I DA ETAPA COMPETITIVA**

7.6. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.7. O lance deverá ser ofertado pelo valor **TOTAL** do item.

7.8. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.9. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.10. 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$10,00 (dez reais).**

7.11. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.12. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

**EM CASO DE MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO**

7.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

7.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.13.4. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com

preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13.5. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

7.13.6. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.13.7. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

**SUBITEM II: DA DIVULGAÇÃO DOS LANCES**

7.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**SUBITEM III: DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE EM ITENS NÃO EXCLUSIVOS**

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, 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 e empresas de pequeno porte 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

7.20.4. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao

da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.20.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes, microempresa e empresa de pequeno porte, 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.

7.20.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**SUBITEM IV: DO EMPATE**

7.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.21.3. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

7.21.3.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.21.3.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

7.21.3.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

7.21.3.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.21.4. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.21.4.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.21.4.2. Empresas brasileiras;

7.21.4.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.21.4.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**SUBITEM V: MELHOR PROPOSTA ACIMA DO PREÇO MAXIMO OU INFERIOR AO DESCONTO DEFINIDO**

7.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.22.3. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.22.5. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório

7.22.6. O preço proposto no lance final, ou aquele obtido por meio de negociação, será fixo e irreajustável e nele deverão estar incluídos os tributos, fretes e demais encargos necessários à execução do objeto licitado.

7.22.7. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares/habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.22.8. O prazo supramencionado poderá ser alargado, a critério do pregoeiro.

7.22.9. Caso o licitante não esteja presente ou não se manifeste via chat no momento da negociação com o Pregoeiro, este solicitará a confirmação da presença da licitante dando um prazo de até 10 (dez) minutos para que ela se manifeste via chat.

7.22.9.1. Não havendo resposta da empresa convocada, o Pregoeiro poderá proceder conforme o item **6.22.7** deste edital, ou com vistas a dar celeridade ao certame, poderá conceder um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para adequação da proposta.

7.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 8. DA FASE DE JULGAMENTO

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no Item **2.12** do edital, 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 (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

8.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

8.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

8.3.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.3.4. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.3.5. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

8.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

8.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **2.9** e **4.6** deste edital.

8.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

8.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital.

**SUBITEM I: DA DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA**

**8.8.** Será desclassificada a proposta vencedora que:

**8.8.3.** Contiver vícios insanáveis;

**8.8.4.** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

**8.8.5.** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

**8.8.6.** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

**8.8.7.** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

**SUBITEM II: DA INEXEQUIBILIDADE**

**8.9.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.9.3. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.9.3.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.9.3.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.9.4. É ônus da licitante ter sempre à disposição documentos capazes de comprovar a exequibilidade de sua proposta.

**SUBITEM III: DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA**

**8.10.** Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

**8.10.3.** Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

**8.10.4.** No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

**8.10.5.** No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

**8.10.6.** Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

**SUBITEM IV: DA DILIGÊNCIA**

8.11. O Pregoeiro ou autoridade superior poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

**8.12.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.13. O pregoeiro poderá converter o processo em diligência para que a licitante demonstre a exequibilidade de sua proposta. Em sendo está comprovada, a proposta será admitida. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

8.14. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, essa somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**8.15.** Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.15.3.** Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

**8.16.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

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

**8.16.4.** Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

## 9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

*9.2.1.* Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou via sistema, com vistas a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos neste edital.

9.4. A experiência prática demonstra que as licitações que permitem a participação de consórcio são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou alta complexidade técnica. Como o objeto desta licitação não se enquadra nessas situações, é vedada a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, conforme previsto no **item 2.11.9. deste documento.**

9.5. **Habilitação jurídica:**

**a.** Comprovante de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário;

**b.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado, no caso de sociedades por ações, de documentos de eleição de seus administradores;

**c.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**d.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

**e.** Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**OBS: O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.**

9.6. **Regularidade fiscal:**

**a.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**b.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

**c.** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1751/14;

**d.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão de Quitação de Tributos Municipais, ou certidão que comprove a regularidade com o ISS, emitida pelo órgão competente.

**e.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante, mediante Certidão de Quitação de Tributos Estadual, ou certidão que comprove a regularidade, emitida pelo órgão competente.

**f.** Não haver existência de débitos junto ao **CADIN MUNICIPAL** conforme Lei municipal 8.421/13

9.7. **Regularidade trabalhista:**

**a.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.8. **Qualificação econômico-financeira:**

**a.** Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (Lei nº 14.133, de2021, art. 69, caput, inciso I);

**b.** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Lei nº 14.133, de2021, art. 69, caput, inciso II)

**i.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**ii.** O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº14.133, de 2021, art. 69, §6º)

**iii.**A critério da Administração, poderá ser exigida declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos neste edital.

9.9. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

9.9.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1(um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I. Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II. Solvência Geral (SG)= (Ativo Total) / (Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e

III. Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

9.9.2. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.9.2.1. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

9.9.2.2. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado por índices oficiais.

**9.9.3. Qualificação técnica:**

**a.** Atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação.

**i.** Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

**ii.** O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, comprovados por meio do Contrato Social ou dos dados constantes do Sicaf.

9.9.3.1. As licitantes deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.

9.9.3.2. Somente serão aceitos atestados e/ou declarações de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido **no mínimo um ano do início de sua execução**, **exceto** se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

9.10. **Demais disposições quanto à qualificação técnica em havendo, vide Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.**

9.11. As licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem no **SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**.

9.12. A licitante deve atualizar previamente as comprovações constantes do **SICAF**, a fim de que estejam vigentes na data de abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta eletrônica, a respectiva documentação atualizada.

9.13. Sob pena de inabilitação, os documentos relativos à habilitação jurídica e à regularidade fiscal deverão estar em nome da licitante com o n.º do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

**a.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**b.** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

9.14. No caso das alíneas da **condição 8.12**, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

9.15. Caso a **licitante** pretenda executar o objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento, matriz ou filial, conforme o caso, deverá comprovar também a sua regularidade fiscal e trabalhista, observando-se o disposto na **condição 8.12**.

9.16. Para fins de habilitação, o(a) **Pregoeiro(a)** poderá realizar consulta nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões, constituindo meio legal de prova.

9.17. As regularidades fiscal e trabalhista poderão ser comprovadas pela apresentação de certidão positiva com efeito de negativa.

9.18. Quando se tratar de certidões vencíveis em que a validade não esteja expressa, serão considerados válidos os documentos expedidos nos últimos 90 (noventa) dias que antecederem à data da sessão deste certame.

9.19. O **Pregoeiro** efetuará, ainda, para efeitos de habilitação, consulta ao:

**a.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidadeadm/consultarrequerido.php ;

**b.** Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico:http://portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc;

**c.** SICAF, a fim de verificar a composição societária das empresas e certificar eventual participação indireta que ofenda ao art. 9º, inciso III, da Lei 14.133/21.

9.19.1. As consultas previstas nesta condição realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

9.20. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

9.21. Serão declaradas inabilitadas as **licitantes** cujos documentos não atendam aos requisitos aqui estabelecidos, observando-se os benefícios elencados neste Edital para as ME/EPP.

9.21.1. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, **quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados**, serão encaminhados pela licitante mais bem classificada, exclusivamente via sistema, após o encerramento do envio de lances, em no mínimo, **60 (sessenta) minutos** a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante, sob pena de inabilitação.

9.22. A qualquer tempo, a Administração poderá solicitar o encaminhamento da documentação original de habilitação.

9.23. Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o Pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

9.24. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Salvador, situada à Rua da Ajuda, nº15, Edif. Moreira, 3º andar – Centro - Salvador/Bahia

**SUBITEM – DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

9.25. Para a habilitação das microempresas e empresas de pequeno porte, é obrigatória a apresentação de toda a documentação elencada no **Item 8- DA HABILITAÇÃO**, deste Edital, **inclusive quanto à regularidade fiscal e trabalhista**, ainda que haja alguma restrição.

9.26. Caso haja alguma **restrição quanto à regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o **prazo de 5 (cinco) dias úteis** para a regularização da documentação. A prorrogação do referido prazo poderá ser concedida, por igual período, a critério da Administração, quando requerida pela licitante mediante apresentação de justificativa.

9.27. O prazo acima indicado terá como termo inicial a data em que for concluída a habilitação, sendo de exclusiva responsabilidade da **licitante** o respectivo acompanhamento.

9.28. A não regularização da documentação, no prazo previsto na **condição 8.25**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei n.º 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na forma do art. 4.º, XXIII, da Lei n.º 10.520/02, para assinar o contrato, ou, ainda, revogar a licitação.

9.29. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

9.30. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.31. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.32. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

*9.32.1.* O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

*9.32.2.* O agendamento de que trata o parágrafo anterior deverá ocorrer por meio dos telefones (71) 3230-0457 ou do endereço e-mail **assessoria.informatica@cms.ba.gov.br**, canais de comunicação com o setor demandante da referida contratação/compra.

*9.32.3.* Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal, conforme modelo concedido pela Câmara Municipal de Salvador, assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.32.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

9.33. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

9.33.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.34. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

*9.34.1.* Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.*

9.35. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

*9.35.1.* Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

*9.35.2.* Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

9.36. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e Decreto municipal nº 37.611/2023, art. 39, §4º):

*9.36.1.* Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

*9.36.2.* Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.37. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.38. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

9.39. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.40. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.41. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. Declarada a vencedora, o **Agente de Contratação** abrirá prazo de, no mínimo, 20 (vinte) minutos, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

10.3. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o **Agente de Contratação** a adjudicar o objeto à **licitante vencedora**.

10.4. Apresentada a intenção de interpor recurso, o Pregoeiro deverá verificar a presença dos requisitos recursais (tempestividade, legitimidade, sucumbência, interesse e motivação), sem adentrar, neste momento, no mérito recursal.

10.5. Presentes os requisitos recursais, o Pregoeiro aceitará a intenção do recurso, caso contrário, a rejeitará, motivadamente, em campo próprio do sistema.

10.6. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.7. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.7.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.7.4. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.7.5. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.8. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.9. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.10. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.11. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.12. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.13. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

### SUBITEM I: DAS INFRAÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.3. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.4. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.4.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.4.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.4.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.4.4. Deixar de apresentar amostra;

11.1.4.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.5. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.5.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.6. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.7. Fraudar a licitação;

11.1.8. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.8.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.8.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.8.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.9. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.10. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

**SUBITEM II: DAS SANÇÕES**

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.3. Advertência;

11.2.4. Multa;

**A)** De 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento), para as infrações previstas nos itens **9.1.1 a 9.1.3; e**

**B)** De 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento), para as infrações previstas nos **itens 9.1.4 a 9.1.8.**

11.2.5. Impedimento de licitar e contratar e

11.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.3. A natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.4. As peculiaridades do caso concreto

11.3.5. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.6. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. As sanções de advertência, impedimento de licitar com o munícipio e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1, 11.1.4 e 11.1.5,

quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Salvado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.6. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.6, 1011.1.7, 11.1.8, 11.1.9 e 11.1.10, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1, 11.1.4 e 11.1.5 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.5, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Câmara Municipal de Salvador, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.8. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.9. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.10. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.11. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.12. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao município de Salvador.

## 12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal de Salvador (https://www.cms.ba.gov.br/) no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.4. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do endereço de e-mail compelcms@cms.ba.gov.br, ou protocolada nesta Câmara, de segunda a quinta-feira, no horário das 09:00 às 16:00 e na sexta-feira, no horário das 09:00 às 14:00.

12.5. Na impugnação e no pedido de esclarecimento, deverá constar o número do Processo Licitatório em questão e a identificação daquele(a) responsável por protocolar.

12.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.6.3. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.7. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto do presente feito licitatório será adjudicado, pela autoridade competente, à **licitante** vencedora.

13.2. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente da Câmara Municipal de Salvador poderá homologar a licitação, determinando a consequente contratação.

13.3. Havendo recurso submetido à autoridade competente da Câmara Municipal de Salvador, esta, se decidir por seu não provimento, procederá, de logo, ao ato de adjudicação e à homologação do procedimento, após constatar sua regularidade.

## 14. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1. O Objeto contratado será executado na forma estabelecida no Termo de Referência, Anexo I, deste Edital

## 14. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

14.1. O preço estimado será sigiloso, conforme disposto no art.24 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. Os preços referenciais para a contratação pretendida ficarão disponíveis após a fase de negociação com o pregoeiro.

## 15. DO REAJUSTAMENTO

15.1. Nos termos do art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, o presente edital consigna, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato e reajustamento de preços, o Índice de Custos de Tecnologia da Informação-ICTI, divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada-IPEA ou outro que venha substituí-lo, caso mais favorável à Administração Pública, como critério de atualização monetária.

15.2. A data-base estará vinculada à data do orçamento estimado e adjudicado ao licitante vencedor.

15.3. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

15.4. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, nos termos do art. 107 e 131, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

15.5. O reajustamento de preços poderá ser aplicado à presente contratação, mediante requerimento escrito da contratada, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado da data da realização do orçamento estimativo, de acordo com o disposto no art. 92, §§ 3º e 4°, da Lei nº 14.133/2021

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

16.3. O Edital estará à disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação - COMPEL, localizada na Rua da Ajuda, nº 15, Edifício Moreira, 3º andar, nos dias úteis, das 09h às 16h, de segunda a quinta, e de 9h às 14h, às sextas-feiras (HORA LOCAL), assim como na internet para download, nos endereços eletrônicos: https://www.gov.br/compras/pt-br e https://www.cms.ba.gov.br/.

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

16.5. A presente licitação poderá ser anulada, no todo ou em parte, a qualquer tempo, de ofício ou por provocação de terceiros, se verificada ilegalidade no procedimento, ou revogada por motivos de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

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

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

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

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

16.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia, do interesse público e formalismo moderado.

16.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico https://www.cms.ba.gov.br/

16.13. É vedado à licitante vencedora a subcontratação total ou parcial do objeto licitado e a cessão ou transferência total ou parcial do objeto desta Licitação.

16.14. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

16.15. Devido a exigência do sistema SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, do Tribunal de Contas dos Municípios e do sistema SIGEF – Sistema Integrado de Gestão Financeira da Secretaria Municipal da Fazenda de Salvador, faz-se necessário, sob pena de decair o direito a contratação, o envio das certidões comprobatórias de regularidade fiscal, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica solicitado – DA HABILITAÇÃO para fins de preenchimento dos campos obrigatórios do referido sistema. Caso essas certidões não sejam envidas nas 2 horas concedidas aos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá conceder até 48 horas para seu envio via a função “convocar anexo” no sistema **www.gov.br/compras**.

Salvador, 14 de dezembro de 2023

**ADRIANO MOTTA GALLO**
DIRETOR ADMINISTRATIVO/ CMS

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SISTEMA DE GESTÃOINTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR**

## 1. SECRETARIA RESPONSÁVEL:

**1.1 SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SGP.**

## 2. OBJETO:

2.1 Contratação através de empresa técnica especializada em prestação de serviçode **implantação, migração, customização, parametrização, treinamento e locação de software com fornecimento de mão-de-obra especializada** voltado à área pública para implantação de Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, com atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web com acesso ilimitado.

## 3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

3.1 O Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor será composta de 05 (cinco) unidades administrativas com acesso simultâneo.

3.1.1 Licença de uso do Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos com os seguintes requisitos:

a) Requisitos Funcionais da Secretaria de Gestão de Pessoas;
b) Requisitos Funcionais da Coordenação de Gestão de Pessoas;
c) Requisitos Funcionais da Supervisão de Controle Funcional
d) Requisitos Funcionais da Supervisão de Administração de Pessoal;
e) Requisitos Funcionais da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas.

3.1.2 Instalação do Sistema aplicativo correspondente a Gestão;

3.1.3 Treinamento dos servidores de operação dos Sistemas;

3.1.4 Customização do software adequando às rotinas da Câmara Municipal;

3.1.5 Parametrização do software por meio de serviço técnico especializado em folha de pagamento a fim de adequar as configurações do sistema às exigências legais e às melhores práticas de gestão de recursos humanos e folha de pagamento.

3.1.6. Conversão e migração de Dados do Sistema em operação;

3.1.7. Integração de Sistemas;

3.1.8. Garantia, Suporte técnico e manutenção;

**3.1.9.** Implantação do Sistema de Gestão nas Unidades vinculadas à **Secretaria de Gestão de Pessoas;**

3.1.10. Fornecimento de outros softwares aplicativos e/ou ferramentas que integrem diretamente o Sistema de Gestão contratado.

3.1.11. Controle de acesso ao Sistema por senhas individualizadas;

3.1.12. Manutenção legal e corretiva necessária ao aprimoramento dos mesmos, durante o período contratual;

3.1.13. Emissão de Relatórios diversos conforme a necessidade de cada área da **Secretaria de Gestão de Pessoas;**

3.1.14. O software deverá contemplar ferramentas para gestão de cálculos de recolhimento das obrigações previdenciárias com adaptação tanto para Regime Próprio quanto para Regime Geral de Previdência;

3.1.15. Conversão e migração de todos os dados já existentes nos sistemas da Câmara Municipal de Salvador para futuras consultas e dados históricos;

3.1.16. Todos os sistemas deverão ser obrigatoriamente desenvolvidos por um único fornecedor e compatíveis com a estrutura do cliente x servidor, funcionando na rede interna da Câmara;

3.1.17. Após migração, conversão e implantação dos sistemas contratados a Câmara Municipal de Salvador passará a ser por direito, detentora do banco de dados (integrado);

3.1.18. **CATSER**:

- **24996** - Serviços Acessórios e Complementares em Atividades de Administração, Recursos Humanos e Recursos Financeiros.
- **3840** - Treinamento Informática - Sistema / Software.

## 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

### 4.1 Área da Secretaria de Gestão de Pessoas

4.1.1. Gerenciar a integração do Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos perante todas as unidades da Secretaria;

4.1.2. Permitir a emissão de relatórios oriundos das demais subáreas da Secretaria;

4.1.3. Permitir a visualização das alterações implementadas nos terminais do Sistema de Gestão Integrada das subáreas;

**4.2 Área da Coordenação de Gestão de Pessoas**

4.2.1. Gerenciar a integração do Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos perante todas as unidades da Coordenação;

4.2.2. Permitir a emissão de relatórios oriundos das demais subáreas da Coordenação;

4.2.3. Gerir as senhas de permissão de acesso ao Sistema de Gestão Integrada;

4.2.4. Permitir a visualização das alterações implementadas nos terminais do Sistema de Gestão Integrada das subáreas;

4.2.5. Permitir que o Sistema de Gestão Integrada realize mudanças de procedimentos oriundos de implementação de Plano de Cargos Vencimentos e Carreira, bem como quaisquer alterações relativas a área de pessoal como benefícios e rotinas de controle funcional e desenvolvimento de pessoal, provocado por atos normativos.

**4.3 Subárea da Supervisão de Controle Funcional:**

4.3.1. Permitir integração do Sistema com todas as áreas da **Coordenação de Gestão de Pessoas**, para realizar alimentação de informações necessárias;

4.3.2. Permitir o controle de cadastramento dos dados dos servidores efetivos, servidores cargos em comissão, pensionistas, estagiários, militares e vereadores, realizando automaticamente as alterações necessárias no cadastro e nos dados funcionais;

4.3.3. Permitir o controle de cadastramentos dos dados das categorias abaixo, realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas:

a) Dependentes dos servidores;
b) Pensionistas dos servidores;
c) Assistência Militar;
d) Estagiários;
e) Servidores à Disposição.

4.3.4. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão da aposentadoria, nos moldes das Emendas Constitucionais nºs 20/98, 41/2003 e 47/2005;

4.3.5. Permitir o controle histórico da lotação e remoção, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

4.3.6. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial, indicando o percentual ou valor do benefício;

4.3.7. Permitir o registro de faltas e afastamentos;

4.3.8. Permitir o controle das licenças especiais (quinquênios), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;

4.3.9. Permitir o controle de licenças sem vencimentos, acompanhamento de familiar, por motivo de saúde de pessoa da família, maternidade, concorrer a cargo eletivo, tratamento de saúde, e etc;

4.3.10. Permitir a emissão de Certidão de Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo de efetividade, com número de dias por mês e ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Total (tempo atual mais tempo anterior);

4.3.11. Permitir a emissão de Histórico Funcional, com todas as movimentações e alterações funcionais dos servidores;

4.3.12. Proporcionar a gestão integrada de recursos humanos, atribuindo maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos servidores;

4.3.13. Permitir a contagem de tempo para o exercício em cargos/funções, períodos aquisitivos de licença especial, períodos aquisitivos de férias e estabilidade econômica;

4.3.14. Permitir o cadastramento das averbações de tempo anteriores ao vínculo e o regime de previdência correspondente com os respectivos reflexos na concessão de vantagens;

4.3.15. Permitir a emissão de certidão com informações históricas da vida funcional do servidor, como os cargos e funções ocupadas;

4.3.16. Permitir a emissão de relatórios como a ficha cadastral, declaração de dependentes, termo de posse, declaração sem vínculo, declaração de fator sanguíneo e para abertura de conta bancária.

4.3.17. Controlar as pontuações (scores) disponíveis por cada Vereador, autorizando ou bloqueando novas nomeações ou alterações de cargos (G) do Assessor Parlamentar, caso extrapolem os pontos disponíveis;

**4.4 Subárea da Supervisão de Administração de Pessoal:**

4.4.1. Lançar dados na folha de pagamento referentes aos vencimentos, admissões, desligamentos, afastamentos, férias, alterações salariais, 13º salário, horas extras, gratificações, auxílios, adicionais e descontos variados;

4.4.2. Calcular rescisão, emitir relatórios e espelhos da folha de pagamento e relações bancárias;

4.4.3. Exportar contracheque online no portal do servidor no site da Câmara Municipal de Salvador;

4.4.4. Converter dados existentes - os dados constantes da folha de pagamento dos últimos 20 (vinte) anos deverão ser importados e/ou convertidos para o banco atual, objetivando a realização de consultas e emissão de relatórios;

4.4.5. Calcular e processar os valores relativos à contribuição patronal e previdenciária, gerando os arquivos necessários para o envio das informações aos órgãos responsáveis;

4.4.6. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como provenientes de faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

4.4.7. Permitir a geração de informações anuais como **DIRF, RAIS** e comprovante de rendimentos pagos nos padrões da legislação vigente, bem como migração para o **e-Social**;

4.4.8. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome

do usuário;

4.4.9. Emitir relatórios:

4.4.9.1. Gerenciais - Deverá ser emitido mapa analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, filtradas por regime, vínculo empregatício, lotação, função, data de admissão, data de aniversário e valor;

4.4.9.2. Resumos - Deverá ser emitido resumo geral da folha por regime, vínculo empregatício, lotação, função, data de admissão, data de aniversário e valor;

4.4.9.3. Eventos - Deverá ser emitida relação de eventos (proventos e descontos) mensais, vínculo empregatício, lotação, função, data de admissão, data de aniversário e valor;

4.4.9.4. Relação bancária - Deverá ser emitida relação de créditos em conta correntes, vínculo empregatício, lotação, função e valor;

4.4.9.5. Permitir que os relatórios sejam salvos em disco de forma que possam ser importados por outros aplicativos, **EXCEL** e **PDF**, por exemplo.

4.4.10. Acondicionar arquivos em meio magnético:

4.3.10.1. Tribunal de Contas dos Municípios – Layout atualizado do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (**SIGA**) para envio de arquivos mensal de Pessoal para o **TCM/BA**;

4.3.10.2. Receita Federal do Brasil - Layout atualizado para exportação de dados financeiros dos servidores para o aplicativo **DIRF**;

4.3.10.3. Caixa Econômica Federal/**INSS** - Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo **SEFIP**;

4.3.10.4. Ministério do Trabalho e Emprego - Layout atualizado para a exportação de dados para o aplicativo **RAIS**;

4.4.11. Gestão Previdenciária e de Imposto de Renda:

4.3.11.1. O Sistema deverá suportar descontos previdenciários para os seguintes órgãos:

a) Instituto Nacional de Seguridade Social - **INSS** e;
b) Instituto de Previdência dos Servidores do Salvador - **PREVIS**;

4.3.11.2. As tabelas Previdenciárias, de salário família e de Imposto de Renda deverão estar atualizadas com a legislação vigente, observando os limites e faixas de isenção;

4.3.11.3. O Sistema deverá suportar os pagamentos de benefícios previdenciários decorrentes de doença e maternidade, realizando automaticamente os afastamentos e retornos e gerando as deduções correspondentes quando for o caso;

4.4.12. Gestão de Margem Consignável em folha de pagamento:

4.4.12.1. O sistema deverá oferecer mecanismos automáticos de controle de margem consignável, dentro dos limites estabelecidos em lei;

4.4.13. Histórico Funcional:

4.4.13.1. Todas as movimentações e alterações funcionais dos servidores deverão ser registradas em histórico, que ficará armazenado para consulta;

4.4.14. Portal do Servidor Público em ambiente Web:

4.4.14.1. Disponibilizar contracheques mensalmente, sendo que estes deverão ficar arquivados cumulativamente no portal do servidor, disponibilizado via internet no site da Câmara Municipal de Salvador, para consultas a qualquer momento pelos servidores;

4.4.14.2. Disponibilizar comprovante de rendimento anual, para declaração do imposto de renda, sendo que eles deverão ficar arquivados cumulativamente no portal do servidor para consultas a qualquer momento pelos servidores;

4.4.14.3. Permitir a alteração e novas senhas para os servidores usuários do Portal;

4.4.14.4. Comunicações diversas da Câmara Municipal de Salvador para os servidores;

4.4.14.5. Permitir alterar que o servidor faça alterações a exemplo de endereço e dados cadastrais.

**4.5 Subárea de Gestão da Supervisão de Administração de Pessoas**

4.5.1. O sistema deve permitir:

4.5.2. Gerenciar os benefícios;

4.5.3. Incluir e excluir lançamentos mensais dos benefícios na folha de pagamento;

4.5.4. Gerir e controlar os cursos de capacitação promovidos pela **Secretaria deGestão de Pessoas – SGP;**

4.5.5. Controlar e registrar os cursos de capacitação realizados pelos servidores fora da Câmara Municipal de Salvador - CMS;

4.5.6. Gerenciar o programa de Avaliação de Desempenho por Competência e da Progressão de Carreira;

4.5.7. Lançar online as informações para fins de avaliação do superior imediato e mediato no que toca à avaliação de desempenho;

4.5.8. Gerir e acompanhar os processos que envolvam a avaliação de estágio probatório;

4.5.9. Gerenciar e acompanhar os programas internos da unidade;

4.5.10. Controlar as informações referentes à formação acadêmica dos servidores, bem como os projetos desenvolvidos visando à formação continuada dos mesmos;

4.5.11. Criar e incluir os diversos formulários oficiais utilizados pelo Setor;

4.5.12. Incluir e gerenciar os relatórios diversas conforme cada programa ou procedimento

adotado;

4.5.13. Manter o Histórico Funcional, permitindo que todas as movimentações e alterações funcionais dos servidores fiquem registradas e armazenadas para futuras consultas;

**4.6. O sistema deve permitir a emissão de relatórios**

4.6.1. Gerenciar envolvendo os benefícios, podendo ser emitido mapa analítico com todas as informações funcionais e financeiras dos servidores, filtradas por: competência (mês e ano), centro de custo, cargo, lotação, idade, função, plano de saúde, data de admissão, data de aniversário, valor, total de beneficiários (titular e dependentes), formação acadêmica etc.

4.6.2. Possibilitar o registro de acessos das modificações, indicando a data, hora e o nome do usuário que realizou a modificação.

**4.7. Fornecimento de mão-de-obra especializada**

4.7.1. Além da implantação, migração, customização, parametrização, treinamentoe locação de software voltado à área pública para implantação de Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, a empresa **CONTRATADA** deverá disponibilizar à CMS 1 (um) profissional para prestar assessoria permanente durante a execução do contrato, afim de acompanhar e orientar o cumprimento das melhores práticas de recursos humanos, bem como o processamento da folha de pagamento, a exportação de dados para o **SIGA** (**TCM/BA**) e o cumprimento das demais obrigações legais e fiscais, exemplo de emissão de **SEFIP**, **RAIS**, **DIRF** e **e-Social**.

4.7.2. O profissional a ser disponibilizado à CMS deverá possuir diploma de nível superior na área de contabilidade, administração, informática ou direito, com comprovada experiência na área de recursos humanos, detendo conhecimento em rotinas de departamento de pessoal, legislação trabalhista celetista e estatutária, SIGA, RAIS, DIRF e e-Social, conforme atestado de capacidade técnica emitido por entidade pública ou privada.

## 5. JUSTIFICATIVA

5.1. Entende-se justificável a supramencionada contratação, haja vista que, sem a mesma, impossível será esta gestão de transmitir a folha de pagamento e as diversas informações funcionais com a segurança e transparência que se fazem necessárias;

5.2. A **Secretaria de Gestão de Pessoas**, em trajetória, sempre almejou ter à sua disposição um Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, com abrangência em toda as suas áreas, que permitisse prestar informações de forma integrada, dinâmica e segura entre as suas subáreas.

5.3. A exigência desta Coordenação em contratar um Sistema específico para a área pública, nos leva a garantir que, tanto no controle da Supervisão de Controle Funcional, como na Supervisão de Administração de Pessoal e como na Supervisão de Desenvolvimento de pessoas, trará para esta administração otimização dos dados, eficiência nas informações, confiabilidade nos relatórios, visto as peculiaridades oriundas da administração pública, permitindo assim uma estabilidade dos registros funcionais;

5.4. Como a **Secretaria de Gestão de Pessoas** envolve controle de pessoal (registros, informações de processos administrativos), cadastramento de pessoal e desenvolvimento humano (capacitações, gestão de benefícios e processos de avaliações funcionais de competência e do estágio probatório), os sistema solicitados para serem operados devem ser específicos da natureza dos cargos públicos (efetivos e cargos comissionados), visto que as

constantes emissões de relatórios (certidões de tempo de serviço, ocorrências funcionais, controle de férias, exercício de funções de cargos, etc.) precisam ser feitas através do sistema integrado, contribuindo consequentemente para uma margem menor de equívocos nas informações;

5.5. Justificamos nossa solicitação, baseados na vivência que os sistemas que não são voltados para área pública, em sua maioria, possuem limitações na implantação de parte da gestão de recursos humanos na Administração Pública;

5.6. Pretende-se, com a implantação do Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, alcançar os seguintes objetivos:

a) proporcionar a gestão de forma integrada de recursos humanos, atribuindo maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais, dos servidores públicos, bem como sistematizar atos normativos da legislação de recursos humanos;
b) atender as necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo a pessoal, no âmbito desta administração;
c) racionalizar e padronizar os processos da área de recursos humanos, diminuindo custos e aumentando a eficiência e eficácia;
d) proporcionar as unidades da área de recursos humanos controle mais eficiente e eficaz de seus quadros, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança e rapidez;
e) valorizar, requalificar e dar praticidade e segurança as atividades dos servidores da área de forma a aumentar sua produtividade e satisfação no trabalho;
f) propiciar aos servidores mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações, vantagens e benefícios;
g) permitir a geração de informações gerenciais com vistas a subsidiar os processos decisórios da gestão de RH e da Folha de Pagamento;
h) efetuar os cálculos da Folha de Pagamento, inclusive os retroativos de quaisquer alterações funcionais e financeiras, de forma automática, sem interferência manual;
i) minimizar interações manuais para a manutenção do Sistema de Gestão de Administração de RH, decorrentes de alterações de legislações e judiciais;
j) controlar os gastos com a folha de pagamento dos servidores, evitando erros e omissões nos valores a pagar;
k) permitir a realização de auditoria permanente na folha de pagamento integrada do quadro de pessoal.

## 6. CONTEXTO NORMATIVO

6.1. O Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos deverá permitir a utilização e a garantia de fácil adaptação em conformidade com os preceitos legais:

- leis complementares;
- leis ordinárias;
- decretos;
- portarias;
- pareceres jurídicos;
- instruções normativas;
- atos;
- ordens de serviços e outras fontes de regulação normativa das relações de trabalho, tais como a própria Constituição Federal e a Lei Orgânica do

Município de Salvador, além de possibilitar a implantaçãode decisões judiciais.

## 7. LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELO SERVIÇO

**7.1** Os serviços serão todos prestados na Av. Ruy Barbosa, Nº 19 – Edifício Rio Lima- 1º andar – Salvador – Bahia nas dependências da área administrativa da Câmara Municipal de Salvador;

**7.2** Os trabalhos que não dependam de atuação conjunta, desde que aprovados pela **CONTRATANTE**, poderão ser desenvolvidos pela **CONTRATADA** em localque a mesma julgar conveniente;

**7.3** A equipe do projeto da SGP para implementação do Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos será exercida pela **CONTRATANTE** , contando com 05 (cinco) gestores, sendo 01 (um) para aSecretaria de Gestão de Pessoas, 01 (um) para a Coordenação de Gestão de Pessoas e 01 (um) para cada uma das 3 (três) subáreas de Supervisão de ControleFuncional, Supervisão de Administração de Pessoal e Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas, sob responsabilidade total da Secretaria de Gestão de Pessoas;

**7.4** O planejamento das atividades será elaborado pelos gestores do projeto, em conjunto com os técnicos da CONTRATADA, respeitando os prazos máximos e as condições determinadas neste Termo de Referência.

## 8. DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DO SOFTWARES QUE INTEGRAM O SISTEMA

8.1. O Sistema de Gestão Integrada da Administração de Recursos Humanos a serfornecido pela **CONTRATADA** deverá prever o fornecimento de todo software necessário para o adequado funcionamento do Sistema, conforme detalhado no **ANEXO I-A** e **I-B** deste Termo de Referência.

8.2. Outros softwares que componham diretamente o Sistema deverão ser fornecidos juntamente com o aplicativo correspondente, com licenças durante a vigência deste contrato e na quantidade necessária para o número de servidores que estarão sendo implantados, sem custo adicional;

8.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer documento legal de transferência dosdireitos de uso, durante a vigência do contrato, de todos os softwares que compõemo Sistema;

8.4. Os detalhes acerca dos aspectos técnicos e requisitos deste fornecimento encontram-se descritos no **ANEXO I-A** deste Termo de Referência.

## 9. DO SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E DE FOLHA DE PAGAMENTO

**9.1.** O Sistema de Gestão Integrada contratado será adquirido para administração de recursos humanos e de folha de pagamento dos servidores. O Sistema deverá atender os servidores desvinculados definitivamente da Câmara Municipal de Salvador - CMS (exonerados,

demitidos, dispensados etc.) também terão todas as suas informações históricas, desde 1999 migradas e mantidas no Sistema;

.

9.2 O Sistema deverá atender, no mínimo, os seguintes quantitativos:

a) Gerenciamento de Recursos Humanos:

- Nº 243 servidores do quadro de pessoal efetivos;
- Nº 834 servidores Cargos em Comissão – Assessor Parlamentar;
- Nº 081 servidores Cargos em Comissão – Mesa Diretora;
- Nº 085 servidores da Assistência Militar;
- Nº 300 Estagiários;
- Nº 010 Pensionistas;
- Nº 043 Vereadores.

b) Processamento da Folha de Pagamento:

- **Nº 1.596** total de pessoal;

c) Não caberá à **CONTRATANTE** nenhum ressarcimento à **CONTRATADA,** decorrente da ampliação do quantitativo indicado na letra “a” do subitem 9.1, deste item. O Sistema deverá ser ofertado na condição de licença de concessãode uso, sem ônus adicionais.

## 10. DO SERVIÇO DE CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

10.1. Customização do Sistema

10.1.1. O Sistema proposto deverá ser adaptado para atender a todas as necessidades da Secretaria de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Salvador, no tocante ao gerenciamento de seus recursos humanos e processamento da folha de pagamento e Portal do Servidor de acordo com o especificado neste Termo de Referência;

10.1.2. A execução das customizações deverá seguir os seguintes passos:

a) Instalar o Sistema de Gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos e de folha de pagamento na infraestrutura da CMS;
b) Em conjunto com os gestores e técnicos da SGP, elaborar documento de detalhamento de cada uma das adaptações e novas implementações necessárias. Para fins de controle e acompanhamento, para cada adaptação relacionada, deverá incluir gerenciamento, análise, programação, documentação, testes e instalação;
c) Elaborar plano de customização com prioridade para as funcionalidades indicadas nas etapas de implantação;
d) Executar e implantar as customizações.

10.2. Parametrização do Sistema

10.2.1. O Sistema deverá permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas;

10.2.2. A **CONTRATADA** deverá efetuar toda a parametrização do Sistema de forma a permitir a sua implantação em conformidade com a legislação corrente;

10.2.3. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da **CONTRATANTE**, que deverão receber as informações e conhecimentos necessários para que possam efetuar futuras manutenções;

10.2.4. A parametrização será realizada pelos técnicos das áreas de gerenciamento do Sistema (gestão de recursos humanos, gestão de folha de pagamento e acompanhamento da Secretaria de Gestão de Pessoas);

10.2.5. Deve compor o custo do Sistema toda a execução da customização e parametrização pela **CONTRATADA** para atendimento ao objeto descrito neste Termo de Referência, não cabendo qualquer ressarcimento posterior pela**CONTRATANTE**.

## 11. DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS E INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

11.1. Migração e Conversão de Dados

11.1.1. O Sistema de Gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos e de folha de pagamento deverá recepcionar os dados dos sistemas atualmente utilizados pela **CONTRATANTE**;

11.1.2. A base de dados, inclusive informações de tabelas, dos sistemaslegados deverá ser migrada para o novo Sistema;

11.1.3. Deverão ser migrados os dados do sistema legado de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento registrados a partir de 1999;

11.1.4. O Sistema legado da folha de pagamento possui atualmente em sua base de dados os seguintes números:

a) Pessoas: **1.596** com vínculos ativos;
b) Categorias: efetivos, cargos em comissão, estagiários, vereadores,pensionistas, militares e disposição.

11.1.5. A base de dados a ser migrada e mantida no Sistema deverá considerar os servidores vinculados e desvinculados da CMS, contendo as suas informações históricas, desde 1999;

11.1.6. Os atributos necessários para a migração devem ser identificados, ficando a carga dos dados fornecidos pela **CONTRATANTE** com a responsabilidade da **CONTRATADA**;

11.1.7. Efetuar a migração das tabelas existentes dos diversos Sistemas (Sistema de folha de pagamento) para o novo Sistema;

11.1.8. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pela migração de dados, e reportando-se à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Coordenação de Gestão de Pessoas;

11.1.9. A **CONTRATANTE** deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de equipamento

(estações clientes) e pessoal para complementação de dados cadastrais que eventualmente faltem para a migração do sistema atual para o novo Sistema.

## 12. SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO AOS TÉCNICOS, GESTORES EUSUÁRIOS

12.1. A **CONTRATADA** se compromete a disponibilizar equipe de apoio técnico, com conhecimento amplo e completo do Sistema, e deverá prestar serviços de esclarecimentos a dúvidas sobre o funcionamento e utilização do Sistema, bem como assistência técnica aos gestores e técnicos da SGP.

12.2. A equipe de apoio técnico da **CONTRATADA** deverá ser disponibilizada sob o horário de trabalho da **CONTRATANTE** ;

12.3. Considera-se que a remuneração por estes serviços já está incluída no custodo CONTRATO.

## 13. DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

13.1. Implantação do Sistema

13.1.1. O Sistema deverá ser implantado, utilizando a estrutura de hardware daCâmara Municipal de Salvador - CMS, e os softwares serão de domínio da **CONTRATANTE**;

13.1.2. A **CONTRATADA** deverá prever na sua proposta todos os componentes adicionais necessários ao bom funcionamento do Sistema, tantopara produção quanto para manutenção;

13.1.3. O Sistema só será considerado como implantado quando alcançar níveis de desempenho operacional compatível nos tempos de resposta e níveis de serviços constantes dos requisitos técnicos e processamento sem erros, quando, então, será emitido “Termo de Aceitação da Implantação”, constante no ANEXO I-C.

13.1.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe técnica necessária paraexecutar e orientar a implantação do Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, contando em sua equipe, no mínimo, com profissionais com as seguintes qualificações, condição para fins de habilitação:

a) Coordenador e/ou Gerente: profissional de nível superior com experiência mínima de 05 (cinco) anos em gerenciamento e implantaçãode sistemas informatizados, bem como experiência em implantação de Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento no setor público;

b) Analista de Sistema: profissional de nível superior com experiênciamínima de 05 (cinco) anos em desenvolvimento, customização e implantação de sistemas informatizados de recursos humanos e de folhade pagamento;

c) A documentação comprobatória dos técnicos acima solicitados deverá ser apresentada para fins de habilitação.

13.2. Insumos

13.2.1. A **CONTRATADA** arcará com as despesas referentes a:

a) Comunicação: Telefone, Correio (Sedex) etc.;
b) Impressão de relatório;
c) Passagens Aéreas e Terrestres;
d) Diárias, Hospedagens e Traslados; e
e) Material Didático e infraestrutura para todos os treinamentos.

## 14. BANCO DE HORAS

14.1. O custo de Banco de Horas deverá estar contemplado nos custos dos serviços de migração, conversão e implantação, a serem executados pela **CONTRATADA**, não havendo em nenhuma hipótese custo adicional para **CONTRATANTE**.

## 15. SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Termo deReferência.

## 16. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

16.1. O cronograma dos serviços a serem contratados será entregue em até 10(dez) dias, a partir do momento da assinatura do Contrato;

16.2. O cronograma a ser cumprido terá os seguintes prazos:

| ATIVIDADES | FINALIDADE | CRONOGRAMA | |
|---|---|---|---|
| | | Início | Prazo |
| **ATIVIDADE 1** | Preparação: Atividades de Planejamento, Preparação para Migração e Gerenciamento | Após assinatura do contrato | 05 dias |
| **ATIVIDADE 2** | Módulos da Folha de pagamento, a serem customizados/parametrizados para a Supervisão de Administração de Pessoal, preparação do Portal do Servidor e treinamento dos servidores | Após a entrega da atividade 1 | 35 dias |
| **ATIVIDADE 3** | Módulos de Gestão de RH, a serem customizados/parametrizados na Supervisão de Controle Funcional e treinamento dos servidores | Após a entrega da atividade 2 | 50 dias |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ATIVIDADE 4** | Implantação do Módulo para ser customizados/parametrizados para a Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas | Após a entrega da atividade 3 | 30 dias |
| **ATIVIDADE 5** | Suporte Técnico e manutenção | Após a implantação | Enquanto durar o Contrato |

## 17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Deverá ser efetuada pela **CONTRATADA** o levantamento de todas as necessidades de ajustes em relação à plataforma tecnológica de hardware existente na CMS, e software da **CONTRATADA**, bem como de toda a segurança disponíveis na CMS para a customização, parametrização, implantação e processamento do Sistema;

17.2. Deverá ser efetuada pela **CONTRATADA** o levantamento de todas as necessidades de ajustes, mudanças nas fórmulas de cálculo, adequação de telas, inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades do novo Sistema em relação aos requisitos da GEFIP, SEFIP, SIGA e e-Social de acordo com as etapas do plano de implantação do Sistema apresentada neste Termo de Referência;

17.3. Deverá ser efetuado pela **CONTRATADA** o planejamento, preparação e migração de dados dos sistemas atuais para o novo Sistema;

17.4. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pela execução das atividades elencadas neste Termo de Referência atuando junto com a equipe da **CONTRATANTE** e reportando-se à **Secretaria de Gestão de Pessoas** e à **Coordenação de Gestão de Pessoas**;

17.5. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pelo atendimento integral dos requisitos descritos neste Termo de Referência, de forma a obter a solução em condições operacionais de implantação;

17.6. Deverão ser executadas folhas de pagamento em paralelo à atual até a comprovação da exatidão dos dados implantados no novo Sistema.

17.7. Entregar o objeto desta contratação, dentro do prazo e condições estabelecidos no Termo de Referência, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;

17.8. Assumir o compromisso e a responsabilidade pela guarda do total sigilo sobre as informações obtidas no curso dos trabalhos, ficando, sob as penas da lei, impedida de divulgar e/ou utilizar em proveito próprio e/ou de terceiros toda e qualquer informação relacionada com a Instituição;

17.9. Providenciar a imediata correção das alterações suprindo as deficiências e/ou irregularidades, apontadas através de relatório detalhado e sob a ciência do Gestor superior;

17.10. Arcar com eventuais prejuízos causados à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;

17.11. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual, não sendo mantidos quaisquer vínculos de natureza

trabalhista entre os técnicos da empresa que vier a ser contratado;

17.12. Não veicular publicidade acerca do objeto a que se refere a presente licitação;

17.13. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **CONTRATANTE**;

17.14. Cumprir as disposições constantes neste Termo de Referência;

17.15. Prestar manutenção legal e corretiva através de suporte técnico necessário ao aprimoramento dos mesmos, durante o período contratual no Sistema de GestãoIntegrada de Administração de Recursos Humanos; Folha de Pagamento, Portal doServidor, implantado na CMS, sem acrescer nenhum custo a **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato.

## 18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Proporcionar as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigaçõesdecorrentes da contratação;

18.2. Acompanhar a execução do contrato;

18.3. Comunicar à **CONTRATADA** as irregularidades observadas na prestação dosserviços, formulando as exigências necessárias às respectivas regularizações;

18.4. Efetuar no prazo pactuado, o pagamento dos serviços efetivamente prestados,mediante apresentação das notas fiscais / faturas devidamente atestadas, mediantea presentação pela **CONTRATADA** das certidões negativas necessárias atualizadas;

18.5. Subsidiar a **CONTRATADA** de todas as informações necessárias à consecução deste objeto;

18.6. Convocar a qualquer momento a **CONTRATADA** para prestaresclarecimentos ou sanar dúvidas decorrentes da execução do objeto.

## 19. PRAZOS DE INÍCIO DO SERVIÇO

19.1. O início dos serviços deverá ocorrer no dia útil seguinte à assinatura docontrato.

19.2. O serviço deverá ser concluído no lapso temporal de até 120 (cento e vinte)dias no máximo, a contar da assinatura do contrato.

## 20. PRAZO DE PAGAMENTO

20.1. O pagamento será realizado de acordo com os valores definidos no final do certame, proporcionalmente à execução das atividades descritas na tabela do item16.2: 60% do valor após a conclusão das atividades 1 e 2 e, em sua totalidade, apósa conclusão das atividades 3, 4 e 5, devidamente concluídos e aprovados pela equipe técnica e operacional que emitirá um “Termo de Aceitação da Implantação”

**– ANEXO I-C;**

20.2. O pagamento fruto da **locação de software** do Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, com atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web com acesso ilimitado, será mensal a contar da data da emissão do Termo de Aceitação da Implantação, fornecido pela **Secretaria de Gestão de Pessoas**.

## 21. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

21.1. O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, contados a partir da datade sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, na forma do artigo 107, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## 22. PENALIDADES:

22.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, nãocelebrar o contrato, deixar de entregar documento exigido ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seuobjeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato,comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitare contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da aplicação da multaprevista no item seguinte.

22.2. A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a empresa **CONTRATADA** às penalidades previstas na forma do artigo 156 da Lei nº 14.133/21, assim como àquelas mencionadas no art. 19 do Decreto Municipal nº 15.984/2005,aplicáveis no que couber ao objeto contratado, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa:

a) Advertência;

b) Multa, de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, a critério da Administração, levando-se em conta o prejuízo causado, devidamente fundamentado, devendo ser recolhida no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis a contar da notificação;

**c)** Impedimento de licitar e contratar**;**

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até queseja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sua aplicação.

### 23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA

23.1. A Empresa deverá apresentar comprovação através de 01 (um) atestado de capacidade técnica operacional, seja ele fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou por pessoa jurídica de Direito Privado, nos termos do art. 67, da lei nº 14.133/21, que comprovem que os Softwares objeto do certame (Sistema de Administração de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor), foram implantados de forma satisfatória.

23.2. A Empresa deverá apresentar comprovação através de 01 (um) atestado de capacidade técnico profissional, seja ele fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou por pessoa

jurídica de Direito Privado, nos termos do art. 67, da lei nº 14.133/21, que comprovem que a empresa licitante possui, em seu quadro de empregados, profissional com diploma de nível superior na área de contabilidade, administração, informática ou direito, com comprovada experiência na área de recursos humanos, detendo conhecimento em rotinas de departamento de pessoal,legislação trabalhista celetista e estatutária, SIGA, RAIS, DIRF e e-Social, a ser disponibilizado para execução do contrato.

23.2.1. Além dos atestados de capacidade técnica profissional mencionados no item anterior, a Empresa deverá presentar o diploma de graduação do profissional a ser disponibilizado à CMS, juntamente com *curriculum vitae* detalhado.

23.2.2. A Empresa deverá comprovar para fins de comprovação técnica-profissional, a relação explícita e a declaração formal da disponibilidade do pessoal técnico especializado, podendo-se, inclusive, tal vinculo ser admitido por outras formas e instrumentos contratuais admitidos na Lei Civil, como contrato de prestação de serviços, etc, conforme preconiza o art. 67, da lei nº 14.133/21.

23.3. Respaldado no art. 67, da lei nº 14.133/21, a exigênciados itens acima, prende-se ao fato de que a Empresa deverá comprovar que está apta a desempenhar a atividade pertinente e compatível com as características peculiares da Gestão Pública, bem como os quantitativos exigidos possam atendera qualificação técnico-operacional dos serviços a serem prestados, com a finalidadede atender as especialidades oriundas das Legislações pertinentes ao Servidor do quadro de pessoal efetivo regido por Estatuto e Regime Próprio de Previdência e dos demais servidores temporários.

## 24. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE AVALIAÇÃO DO SISTEMA SISTEMA

24.1. A licitante vencedora do certame em primeiro lugar, conforme prevê o Edital deverá comprovar, também, por meio de demonstração visual, a equipe técnica e operacional da **Coordenação de Gestão de Pessoas**, acompanhada derepresentante da **Secretaria de Gestão de Pessoas** que o seu Sistema de gestãoIntegrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, bemcomo o Portal do Servidor atende integralmente aos requisitos obrigatórios mencionados a seguir, que se encontram definidos no ANEXO I-D – “Formulário de Análise da Demonstração Visual dos Sistemas”;

24.2. Além disso, a licitante habilitada deverá demonstrar que atende na íntegra o cenário proposto (caso prático) e descrito a seguir:

a) Todos os componentes necessários ao pleno funcionamento (software e respectivas licenças) desta demonstração;
b) A responsabilidade pela instalação, configuração e parametrização destes componentes é exclusiva da licitante vencedora cabendo a CMS o acompanhamento desta atividade para garantir que a demonstração seja efetuada de forma legítima e comprove a capacidade do aplicativo, de produzir as funcionalidades relacionadas nos testes de conformidade. Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes deste Termo de Referência, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação.

24.3. O Pregoeiro convocará a licitante vencedora em primeiro lugar no certame, para apresentação dos Sistemas, a fim de realizar o teste de conformidade, onde serão avaliadas as funcionalidades e serviços do Sistema de Gestão Integrada de Administração Recursos Humanos, da Folha de Pagamento, e Portal do Servidorpara verificação da existência de todos os requisitos solicitados.

24.4. A licitante terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da convocaçãopublicada eletronicamente para preparar o ambiente para o teste de conformidade.

24.5. Na hipótese da licitante classificada em primeiro lugar ser desclassifica no teste de conformidade, os demais licitantes serão convocados por meio eletrônico para apresentar o seu teste, na ordem de classificação da etapa de lances do pregão.

24.6. O teste de conformidade poderá ser acompanhado pelos licitantes classificados.

## 25. VISITA E VISTORIA PRÉVIA DE EMPRESAS INTERESSADAS

25.1. Fica facultado às empresas interessadas em **VISITAR** e **VISTORIAR** os locaisonde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

25.2. Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão agendar com a **Coordenação de Gestão de Pessoas** da **Câmara Municipal do Salvador - CMS**, ou, em sua ausência, com os demais gestores da Unidade, em até 1 (um) dia útil anterior à data agendada para a abertura da sessão pública do pregão, devendo emitir "Declaração de Visita e Vistoria Técnica" conforme ANEXO I-E do Termo de Referência;

**25.2.1.** A licitante que optar por não realizar a **VISTORIA PRÉVIA**, deverá apresentar, no momento do envio da documentação Habilitatória, declaração de **ABSTENÇÃO**. A mesma deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa interessada em participar do certame. **Modelo conforme anexo I-F.**

25.3. Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresadeverá entrar em contato com a Coordenação da CMS, situada na Rua Ruy Barbosa, nº 19, Centro – Edf. Rio Lima, com o escopo de obter as informações necessárias para a elaboração da proposta.

## 26. DA HABILITAÇÃO JURIDICA E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

26.1. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, e concluído o procedimento de análise das propostas, a licitante detentora da melhor oferta deverá comprovar o atendimento às exigências habilitatórias mediante a apresentação (encaminhamento) dos documentos abaixo mencionados:

### 26.1.1. Habilitação jurídica:

26.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

26.1.1.2. Cédula de Identidade (em sendo o caso de fornecedor pessoa física);

26.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleiçãode seus administradores;

26.1.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis,acompanhada de prova da diretoria em exercício.

26.1.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quandoa atividade assim o exigir.
26.1.1.6. O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.

**26.1.2. Regularidade fiscal:**

26.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF), em sendo o caso de fornecedor pessoa física, ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

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

26.1.2.3. Prova de regularidade com a Seguridade Social – ContribuiçõesSociais (INSS) – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

26.1.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, mediante a apresentação da Certidão Negativa, ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

26.1.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ousede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Tributários, ou Positiva com Efeitos de Negativa, ou documento que comprove a regularidade quanto ao ICMS emitida pelo Órgão Competente.

26.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ousede do licitante, mediante Certidão Negativa de Débitos Mobiliários, ou Positiva com Efeitos de Negativa, ou documento que comprove a regularidade quanto ao ISS e IPTU emitida pelo Órgão Competente.

26.1.2.7. Não poder estar com pendências no CADIN Municipal - CadastroInformativo Municipal, previsto no Capítulo VI, da Lei Municipal nº 8.421/2013, regulamentado pelo Decreto nº 24.419/2013, no qual o Município de Salvador registra.

**26.1.3. Regularidade trabalhista:**

26.1.3.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Lei Federal nº 12.440/2011eResolução Administrativa do TSTnº1470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho(http://www.tst.jus.br/certidao).

**26.1.4. Qualificação econômico-financeira**

26.1.4.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

26.1.4.2. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível,apresentado na forma da lei, nos termos do disposto no art. 1078 do Código Civil (conforme Acórdão TCU 1.999/2014).

26.1.4.3. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira everão comprovar o seguinte:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) eSolvência Geral (SG) superiores a 1;

b) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação.

26.1.4.4. Serão inabilitadas as licitantes que apresentarem resultadomenor ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de liquidez ou solvência(LG, SG, LC).

26.1.4.5. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios.

26.1.4.6. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado por índices oficiais.

## 27. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

27.1. Os valores estimados para o Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, deverá ser proposto conforme quadro abaixo:

| SISTEMAS PARA LOCAÇÃO | QUANTIDADE MINIMA DE USUÁRIOS | VALOR ME R$ |
|---|---|---|
| **Sistema de Folha de Pagamento; Sistema de Gestão de RecursosHumanos e Sistema de Atendimento ao Servido Público via WEB** | **Ilimitado** | |
| **TOTAL DA LOCAÇÃO 12 MESES** | | |
| **SERVIÇOS** | **VALOR R$** | |
| **Implantação, Customização, Parametrização e Treinan Conversão e Migração do Banco de Dados do Sistema de dePagamento** | | |
| **TOTAL DO SERVIÇO** | | |

## 28. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

28.1. Fica designado como responsável pela fiscalização do **CONTRATO** o Supervisor de Administração de Pessoal que esteja ocupando a referida Função de Confiança.

## 29. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

29.1. As obrigações remuneratórias assumidas na presente contratação correrãopor conta de previsão orçamentária para este fim.

Salvador, 14 de novembro de 2023

**EDUARDO BASTOS SALES**
**Supervisor de Administração de Pessoal**

**ANEXO I-A**

**ESTRUTURA E REQUISITOS FUNCIONAIS DASECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

1 – QUADRO ESTRUTURAL DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS

| UNIDADES | GESTORES | Nº MINIMOS DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS |
|---|---|---|
| 01. **Secretaria de Gestão de Pessoas** | Assistente-Técnico | 01 |
| 02. **Coordenação de Gestão de Pessoas** | Coordenador | 01 |
| 03.**Supervisão de Controle Funcional** | Chefe | 06 |
| 04.**Supervisão de Administração dePessoal** | Chefe | 04 |
| 05.**Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas** | Chefe | 04 |
| TOTAL | | 15 |

2 – REQUISITOS FUNCIONAIS DE RECURSOS HUMANOS PARA OS SISTEMAS

**2.1. As funcionalidades necessárias à Gestão de Recursos Humanos são divididas em 3 (três) pilares:**

a) Organizações;
b) Vínculos e;
c) Pessoas, que indicam a base sobre a qual o Sistema deverá priorizar, considerando que as demais são decorrências dessas.

**2.2 O Sistema deverá conter cadastros aqui denominados como "principais" visando subsidiar a gestão de RH:**

a) Estrutura Organizacional da SGP;
b) Pessoas;
c) Cargos;
d) Funcional;
e) Vantagens;
f) Benefícios;
g) Efeitos dos Registros Funcionais;
h) Atribuição dos Cargos;
i) Lotação/Relotação;

**2.3 Estrutura Organizacional da SGP:**

2.3.1 O Sistema deverá promover a integração com as unidades da **Secretaria Gestão de Pessoas**, contando com as seguintes informações:

a) Unidade Administrativa da Secretaria de Gestão de Pessoas;
b) Unidade da Coordenação de Gestão de Pessoas;
c) Unidade da Supervisão de Administração de Pessoal;
d) Unidade da Supervisão de Controle Funcional;
e) Unidade da Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas;

2.3.2. Classificação Institucional:

- Poder Legislativo Municipal;

**2.4. Pessoas:**

2.4.1 Conteúdo Obrigatório:

- Dados Pessoais;
- Qualificação/Desenvolvimento Profissional;
- Certificação Acadêmica;
- Beneficiários de Pensão alimentícia;
- Pessoa Física;
- Processos administrativos e disciplinares;
- Modalidade de Ingresso;
- População alvo: servidores ativos, inativos, pensionistas, servidores à disposição, estagiários, militares e vereadores.

2.4.2. O Sistema deverá permitir:

2.4.2.1. A existência de um cadastro único de Pessoas: servidor efetivo, cargo em comissão, assistência militar, estagiário, pensionista, dependente, servidor de outroórgão, entre outros. Nesse cadastro não deve ser possível a inclusão em duplicidade de uma mesma pessoa mesmo que ela tenha vários vínculos;

2.4.2.2. A inclusão da identificação fotográfica dos cadastrados;

2.4.2.3. O número de cadastro/matrícula deverá ser sequencial e automático de acordo com a categoria funcional.

2.4.2.4. Conteúdo Obrigatório

**I) Dados Cadastrais:**

- Nº de registro da pessoa (n° cadastro/matrícula);
- Nome da pessoa (com acentuação gráfica);
- Sexo;
- Data de nascimento;
- Estado civil;
- Filiação;
- Forma de união (estável, homoafetiva);
- Nome do cônjuge/companheiro;
- Raça/cor;
- Grupo sanguíneo e fator RH;
- Necessidades especiais (tipo: auditiva, motora, visual, reabilitada);
- Nacionalidade;
- Naturalidade;
- RG (nº. / dígito, data de expedição, órgão emissor);
- CPF (nº. / digito);
- Título de Eleitor (nº., zona, Seção);
- Carteira Nacional de Habilitação (nº. / categoria / validade);
- Assistência Médica utilizada;
- Conta bancária:
  - ✓ Banco;
  - ✓ Agência;
  - ✓ Tipo da conta;
  - ✓ nº da conta;
  - ✓ Dígito.

**II) Informações sobre habitação;**

- **Endereço**:
- ✓ CEP;
- ✓ Logradouro (tipo/nome);
- ✓ Número;
- ✓ Complemento;
- ✓ Bairro;
- ✓ Cidade;
- ✓ Unidade da Federação;
- ✓ Telefone de contato fixo e móvel;
- ✓ E-mail pessoal.

**III) Informações sobre vinculo de dependência**;

- **Dependentes:**
- ✓ Para fins previdenciários:
- ✓ Tipo de vínculo (cônjuge, filho, pai etc);
- ✓ Nome (com acentuação gráfica);
- ✓ Data de nascimento;
- ✓ CPF.

- **Dependentes para fins Imposto de Renda;**

- ✓ Tipo de vínculo (cônjuge, filho, pai etc.);
- ✓ Nome (com acentuação gráfica);
- ✓ Data de nascimento;
- ✓ CPF.
- ✓ Escolaridade.

**IV) Informações sobre formação acadêmica**;

- **Formação:**

✓ Grau de instrução (Ensino Fundamental / Equivalente, Ensino Médio / Equivalente, Ensino Profissionalizante, Ensino Superior, Especialização, Mestrado, Doutorado, Aperfeiçoamento, Pós Doutorado);

- ✓ Área (biológicas, exatas, humanas);
- ✓ Curso (Ciências Agrárias, Ciências Biológicas etc.);
- ✓ Situação (completo, em curso);
- ✓ Ano de conclusão;
- ✓ Conselho Regional (nome, nº de registro);
- ✓ Diploma de graduação:
  - Nº;
  - Curso;
  - Ano de formação;
  - Identificação da entidade de ensino.

- **Formação complementar**:

- ✓ Tipo (Curso de Curta Duração, Extensão Universitária, Capacitação etc.);
- ✓ Área (biológicas, exatas, humanas);
- ✓ Curso (Ciências Agrárias, Ciências Biológicas etc.);
- ✓ Situação (completo, em curso);
- ✓ Ano de conclusão;

-

- Habilidades:
- ✓ Tipo

**V) Informação sobre situação militar;**

- Situação militar:
- ✓ nº.;
- ✓ Data do certificado.

**VI) Informações sobre tipo sanguíneo**

- Tipo sanguíneo (tipo / fator RH);
- Doador de Sangue (S/N).

2.4.2.5. O Sistema deverá permitir:

a) Possibilitar a criação de outros campos, tantos quantos forem necessáriospara recursos humanos e processamento da folha de pagamento;
b) Possuir um cadastro único de pessoas;
c) A inclusão de servidores na base de dados com duplicidade de documentos(RG, CPF, PIS/PASEP, etc.);
d) A inclusão em duplicidade de uma pessoa, mesmo que ela tenha vários vínculos;
e) A localização de uma pessoa por meio de seus principais dados cadastrais (nome, CPF, PIS/PASEP, documento de identidade, nº. do registro dapessoa etc.);
f) Que os dados sejam criticados de maneira a garantir que dados incorretos não sejam alimentados (tomando por base tabelas internas e, quando for o caso, tabelas externas).

**2.5. Qualificação / Desenvolvimento Profissional:**

2.5.1 Conteúdo Obrigatório:

- Dados de identificação (dados pessoais);
- Histórico profissional (histórico funcional);
- Experiências profissionais externas internas declaradas e/ou validadas;
- Escolaridade (dados pessoais);
- Dados de Certificação Ocupacional .

2.5.2. A Sistema deverá permitir:

a) A coleta de qualificação profissional de servidores, envolvendo a formação, formação complementar, habilidades, experiências profissionais;
b) A emissão do currículo pelo servidor;
c) A disponibilização de consultas ao gestor de RH e servidor por parâmetrosde busca.

**2.6. Certificação Ocupacional:**

2.6.1. A certificação compreende o conjunto de conhecimentos ou atributos que habilitam servidores ao desempenho de uma função comparando-os com os perfisreais desejados pela organização.

2.6.2. Conteúdo obrigatório:

- Dados pessoais;
- Cargos/Funções incluídos no processo;
- Atributos Legais para cada cargo/função/emprego;
- Parâmetros para cada cargo/função/emprego;
- Dados de Qualificação Profissional;
- Banco de certificados.
- Unidade Administrativa de Exercício;
- Mapeamento de locais de trabalho e ocupações/atividades de risco,perigosas e insalubres observando os devidos relacionamentos;
- A disponibilização de consultas ao gestor de RH por parâmetros de busca.
- Manter o histórico das licenças concedidas, relativas a: período (vigência e

quantidade de dias), CID, publicação, identificação dos Profissionais Peritosetc.;
- O relacionamento com o cadastro funcional e folha de pagamento.

**2.7. Beneficiários de Pensão Alimentícia:**

2.7.1. Conteúdo obrigatório:

- Dados pessoais dos beneficiários de Pensão Alimentícia (Nome, RG, CPF, data de nascimento, conta bancária, endereço) e quando for o caso do responsável;
- Relação de Dependência com servidor;
- Determinação Judicial definida para o benefício.

2.7.2. O Sistema deverá permitir:

a) O registro dos relacionamentos existentes entre o servidor e seus dependentes, devendo por meio de atributos, controlar o tipo de dependência;
b) A manutenção do relacionamento com o cadastro funcional do alimentante.

**2.8. Pessoa Física/Jurídica:**

2.8.1. Conteúdo obrigatório:

- Dados da pessoa física para efeito de repasses (nome, CPF, CNPJ,documento de identidade, conta bancária etc.);
- Relação de Dependência com servidor;
- Determinação Judicial definida para pagamento do benefício.

2.8.2. O Sistema deverá permitir:

a) O registro dos relacionamentos existentes entre o servidor e a pessoa física/jurídica, devendo por meio de atributos controlar as dependências paraefeito de desconto e respectivo repasse;
b) A manutenção do relacionamento com o cadastro funcional, no que se refereao servidor;
c) A manutenção do relacionamento com a folha de pagamento, gerandodesconto ao servidor, quando for o caso, do valor estipulado e repassar automaticamente à pessoa jurídica e/ou física, conforme regras definidas emparâmetros.

**2.9. Processos administrativos disciplinar:**

2.9.1. Conteúdo obrigatório:

- Dados dos processos (nº., motivo, abertura etc.);
- Períodos em que o servidor estiver respondendo a processo administrativo;
- Registros dos resultados finais: penalidades;
- Dados do órgão/entidade Processante.

2.9.2. O Sistema deverá permitir:

a) O registro do andamento dos processos disciplinares: apuração preliminar, sindicância e processo administrativo disciplinar e o seu reflexo sobre a concessão ou perda de vantagens conforme a legislação vigente;

b) A manutenção do relacionamento com o cadastro funcional;
c) O relacionamento com a unidade processante.

**2.10. Ingresso de Servidores concursados:**

2.10.1. Conteúdo obrigatório:

- Dados do Concurso (processo, autorização, vagas, publicação, entidade, homologação, validade, edital etc.);
- Dados Pessoais (listas de aprovados: geral e especial).

2.10.2. O Sistema deverá permitir:

a) A inclusão dos aprovados em concursos por intermédio de listas (simples e preferencial);
b) A manutenção do relacionamento com os cadastros existentes (pessoal e funcional);
c) A manutenção do relacionamento com o cadastro de cargos;
d) A obtenção dos dados dos aprovados e classificados;
e) O registro e acompanhamento do ingresso, as perícias médicas, provimento, lotação e entrada em exercício, de acordo com legislações específicas, categorias funcionais e quadros de carreira.

**2.11. Cargos:**

2.11.1. Conteúdo Obrigatório:

- Classes e Níveis na Tabela (Exigências e Legislação);
- Cargos (Criação, Extinção, Reserva, Implantação, Vacância, Legislação);
- Escala de Vencimentos (Sistema Remuneratório);
- Quadro de cargos/funções de confiança/cargos Comissionados eclassificação.
- População alvo:
- Quantidade de classes =
- Quantidade de cargos/funções/cargos comissionados =
- Quantidade de regimes jurídicos = 01
- Quantidade de sistemas retribuitórios = 03

2.11.2. O Sistema deverá possibilitar:

a) O controle dos quadros/subquadros da Administração;
b) O controle das classes e respectivo sistema retribuitório (classes/tabelas de vencimentos);
c) O controle dos provimentos e vacâncias de cargos, funções, matriz de competências dos cargos;
d) A verificação da legalidade dos provimentos, no que se refere à existência de vaga;
e) O relacionamento de cada classe com seus diversos padrões e/ou níveis de vencimento. Esses níveis deverão estar associados à tabela de padrões (referências ou matrizes salariais);
f) O controle das funções de confiança, cargos em comissão, gratificações de

direção, gratificações de assessoramento e gratificações equivalentes, bem como suas formas de remuneração, observando os devidos relacionamentos com as unidades administrativas e quadros de carreira;

g) A manutenção indispensável do histórico da instituição, exigências e legislação de classes e série de classes bem como a criação, provimento, vacância, extinção, legislação de cargos/funções-atividade, além de possibilitar o registro de todas as vantagens vinculadas;

h) A emissão de relatórios gerenciais e estatísticos.

**2.12. Funcional:**

2.12.1. Conteúdo obrigatório:

- Formas de Provimento: Nomeação, Admissão, Promoção, Reintegração; Reversão;
- Avaliação de Competência e Confirmação Estágio Probatório;
- Formas de Vacância: Exoneração; Dispensa; Falecimento; Aposentadoria;
- Formas de Afastamentos;
- Formas de licenças;
- Mobilidade funcional: Remoção, Transferência e Redistribuição;
- Ascensão funcional: Promoção e Progressão;

**2.13. Acumulações:**

**2.14. Posse/exercício:**

a) Lotação / Classificação;

b) Frequência (por registro funcional):
- Registro e classificação das ausências;
- Registro das licenças e afastamentos temporários;
- Registro das férias programadas/gozadas;

c) Contagem de Tempo:
- Contagem de tempo de serviço: para efeito de vantagens temporais ou não;
- Contagem de tempo de contribuição: para efeito de aposentadoria;
- Registro de tempo de serviço prestado em outros órgãos/instituições, com identificação do respectivo órgão/entidade, do Estado ou de outros Entes da Federação, público ou privado, e para qual sistema previdenciário (RGPS ou RPPS);

d) Concessão de vantagens/gratificações;
- Concessão de benefícios/complementação de aposentadoria e pensão;
- Ações judiciais;
- Recadastramento.

e) Dados Funcionais do Servidor (vínculo anterior)
- Regime jurídico;
- Data de ingresso no serviço público;
- Nº do PIS/PASEP;
- Informação de Acumulação: exerce outro cargo/função/emprego emÓrgão/Entidade do Estado ou de outros Entes da Federação.

f) Denominação do cargo/função/;
- Nome da Órgão/Entidade e o Ente da Federação.

g) Regime Previdenciário;

- RP;
- RGPS.
- Data da posse;
- Data do início do provimento (exercício);

h) Dados de Conta bancária (Pessoa): banco, agência, tipo da conta, nº da conta edígito de controle;
i) Unidade Administrativa de exercício (classificação);
j) Sistema Retribuitório (Referência / Classe / Nível, e tabela de vencimentos, jornada);

**2.15. Acompanhamento Estágio Probatório e Confirmação:**

2.15.1. Avaliações / Resultados do período;
2.15.2. Confirmação no Cargo.

**2.16. Ascensão Funcional:**

2.16.1. Tipos (de acordo com cargo/função/emprego: promoção, acesso);2.16.2.Formas (tempo, avaliação, provas etc.);
Vigência / Publicação.

**2.17. Mobilidade Funcional:**

2.17.1. Tipos (de acordo com cargo/função/emprego);
2.17.2. Vigência / Publicação.

**2.18. Afastamentos**:

2.18.1. Tipos;
2.18.2. Com ou sem prejuízo de vencimentos;
2.18.3. Vigência / Publicação.

**2.19. Designação**:

2.19.1. Tipos (substituição, cargo vago, função confiança etc);
7.2. Função (Assistente Técnico, Procurador Adjunto, Secretário, Coordenador, Chefe etc);
7.3. Grade de Substituição;
7.4. Unidade Administrativa;
7.5. Vigência / Publicação.

**2.20. Licenças:**

2.20.1. Tipos ;
2.20.2. Com ou sem prejuízo de vencimentos;
2.20.3. Vigência / Publicação.

**2.21. Vantagens :**
2.21.1. Tipos (gratificações);

2.21.2. Data início/fim.

**2.22. Frequência:**

2.22.1. Registrar e classificar ausências;
2.22.2. Registrar licenças e afastamentos temporários;
2.223. Registrar férias programadas/gozadas.

**2.23. Apurar Tempo (serviço/contribuição) com base na frequência para efeitode:**

2.23.1. Vantagens temporais ou não;
2.23.2. Aposentadoria;
2.23.3. Registrar tempo de serviço prestado em outros órgãos/instituições, com identificação do respectivo órgão, do Estado ou de outros Entes da Federação, público ou privado, e para qual sistema previdenciário (RGPS ou RPPS); 2.23.4. Emitir certidões de tempo de serviço/contribuição.

**2.24. Concessão de Benefícios / Complementação de Aposentadoria e pensão:**

2.24.1. Tipos;
2.24.2. Data início/fim;
2.24.3. Publicação;
2.24.4. Dados do processo (nº., vara etc.);
2.24.5. Dados da Obrigação de Fazer e Precatório.

**2.25. Recadastramento:**

2.25.1. Dados Pessoais;
2.25.2. Dados funcionais;
2.25.3. Confirmação de Recadastramento.

**2.26. Informação de Imposto de Renda:**

2.26.1. Isenção de Imposto de Renda (Data início/Data fim);

2.26.2.O Sistema deverá permitir:

a) A manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas;
b) A Criação de outros campos, tantos quantos forem necessários para recursos humanos e processamento da folha de pagamento, bem como paramigração dos sistemas legados;
c) Que os dados sejam criticados de maneira a garantir que dados incorretos não sejam alimentados, de acordo com as regras de negócio;
d) Que atos e eventos da vida funcional registrados tenham seu histórico (datasde início e fim) mantidos com dados da publicação e a fonte legal dos mesmos;
e) Que os atos e eventos lançados de forma retroativa devem ser devidamente validados de forma a manter a integridade das informações na época a que se referiam. Todas as consistências cabíveis devem ser aplicadasconsiderando-se o intervalo de tempo informado para tal fato e as regras vigentes da época;
f) O monitoramento completo de todo o processo de estágio probatório, com os devidos procedimentos de emissão de avaliação, histórico e conclusão. O acompanhamento de todo o processo de avaliações de desempenho especial, estabelecendo fatores e respectivas pontuações, definindo a forma, abrangência e

avaliadores, efetuando a apuração de resultados. Registrar parecer final e confirmação;

g) A contagem de tempo, no mínimo, para as seguintes finalidades: experiênciae exercício em cargos/funções de comando, assessoramento e assistência, adicional de tempo de serviço, aposentadoria, períodos aquisitivos de licença prêmio, períodos aquisitivos de férias, incorporações de gratificações ediferenças de cargos/funções, mobilidade funcional (progressões por tempo);

h) Para cada tipo de tempo (serviço/contribuição) ser possível registrar os eventos que causam a sua prorrogação, adiamento ou interrupção (definitivaou com nova contagem). Deve, ainda, permitir a consulta a todos esses tempos apurados sob a forma de resumo, juntamente com a sua efetividade,licenças e afastamentos;

i) O cadastramento de diversos tipos de averbação de tempo(serviço/contribuição) anteriores ao vínculo e o regime de previdência correspondente, com os respectivos reflexos na concessão de vantagens, aposentadoria e compensação previdenciária;

j) O registro, controle e acompanhamento das progressões/promoções doservidor, de acordo com o sistema retribuitório, mantendo-se o histórico no decorrer do tempo;

k) O controle e preservação de históricos de concessão e da perda do direito às vantagens.

**2.27. Geração de Documentos Legais:**

2.27.1. Gerar os arquivos eletrônicos e documentos previstos na legislação tais como DIRF, Comprovante de Rendimentos para fins de Imposto de Renda, RAIS, SEFIP, e-Social etc.

A) DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte elaborada pela fonte pagadora, com o objetivo de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasilo valor do imposto de renda e/ou contribuições retidos na fonte, dos rendimentos pagos ou creditados para seus beneficiários;

2.27.2. Na tabela da base de cálculo de todo código referente a cada evento que compõe a remuneração ou desconto deverá haver campo indicativo para processamento da DIRF;

**2.27.3**.O Sistema deverá permitir a importação de dados consolidados de outras fontes pagadoras para incorporar ao CNPJ da CMS, cuja GFIP deverá ser gerada para transmissão à Receita Federal;

B) Comprovante de Rendimentos para fins de Imposto de Renda;
2.27.4.O Sistema deverá processar e emitir o Comprovante de Rendimentos conforme normas estabelecidas na Instrução Normativa editada pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do ano calendário.
2.27.5.Na base de cálculo de todo código referente a cada evento que compõe a remuneração ou desconto deverá haver campo indicativo para processamento do comprovante de rendimentos. O sistema deve possibilitar por meio destas informações, a composição da base de cálculo do comprovante de rendimentos (tributável, não tributável ou tributação exclusiva na fonte etc.).

2.27.6.O Sistema deve prever a geração para impressão, disponibilizado através doPortal do Servidor via web dos comprovantes de rendimentos.

C)RAIS – Relação Anual de Informações Sociais Instrumento de coleta de dados instituído pelo Decreto Federal nº 76.900, de 23/12/75;

2.27.7. Na base de cálculo de todo código referente a cada evento que compõe a

remuneração ou desconto deverá haver campo indicativo para o processamento das informações necessárias à elaboração da RAIS.

D) SEFIP – Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social utilizado para geração da GFIP para que o empregador/contribuinte consolide os dados cadastrais e financeiros do órgão e entidade e de seus servidores;

2.27.8. O Sistema deverá gerar bases de dados para alimentação do SEFIP, conforme layout e prazos definidos, para viabilizar a transmissão automática e imediata das informações pela internet por meio do canal eletrônico ConectividadeSocial.

**2.28. Rotina de 13º (décimo terceiro) Salário:**

2.28.1. O Sistema deverá calcular a antecipação, o adiantamento, a quitação do 13ºsalário e na rescisão, conforme critérios específicos;
2.28.2. Dispor de controle para pagamento das parcelas:

- para servidores efetivos no mês do aniversário, mês de junho e mês de dezembro;
- para demais servidores, no mês de junho e dezembro.

2.28.3. Na tabela de cada código de vencimentos ou de descontos deverá haver campo indicativo para o cálculo do 13º salário. O Sistema deve gerar a base de cálculo, parametrizada, do 13º salário.

**2.29. Cálculo de Pensão Alimentícia:**

2.29.1. Desconto efetuado em folha de pagamento do alimentante, em favor de beneficiários, conforme determinação judicial;
2.29.2. O Sistema deverá gerar fórmulas de cálculo por meio de tabela parametrizada contendo todos os tipos de pensão;
2.29.3. Para o pagamento da pensão alimentícia, o beneficiário deverá ser previamente cadastrado no Sistema (Cadastro Único de Pessoa), a fim de que lhe seja atribuído um número de cadastro/matrícula (Registro no Sistema);
2.29.4. O Sistema deverá permitir a inclusão de mais de um beneficiário para um mesmo alimentante;
2.29.5. O Sistema deverá gerar automaticamente o cálculo do mês e retroativo, a partir dos dados (tipos de cálculo, datas início e fim etc.) da pensão alimentícia, referentes às determinações judiciais;
2.29.6. O Sistema deve prever a existência de atributos que especifiquem a ordemno cálculo das pensões.
2.29.7. Uma segunda pensionista, por exemplo, pode receber um percentual sobreo líquido restante após o desconto da primeira pensão ou sobre a mesma base de cálculo da primeira. Para as demais pensões adquiridas posteriormente vale o mesmo procedimento.

**2.30. Indenizações de Férias e Licença-prêmio:**

2.30.1.O Sistema deverá conter tabelas parametrizáveis que permitam o pagamentodos períodos de férias indeferidas por absoluta necessidade dos serviços e de licenças prêmio averbadas para gozo e não usufruídas ou não utilizadas para qualquer outro efeito legal;
2.30.2.O pagamento poderá ser processado na folha suplementar ou na folha normal.

**2.31. Processo de Pagamento de Férias / Férias Proporcionais:**

2.31.1.O cálculo do abono de férias deverá ser efetuado com base nos vencimentosdo mês, considerando a data início das férias (DD/MM/AAAA);
2.31.2. Quando a indicação de férias for efetuada no mês anterior à data início das férias deverá ser recalculado no mês seguinte ao lançamento (efetivo período de gozo), para apurar eventuais diferenças;
2.31.3. Nas situações em que o servidor estiver em gozo das férias e ocorrer o falecimento ou cessação de benefício, não cabe devolução dos valores creditados a título de abono de férias;
2.31.4. O Sistema deverá ter uma rotina para pagamento de férias proporcionais indenizadas aos servidores quando dispensados com no mínimo 01 (um) ano de tempo de contribuição previdenciária na CMS.

**2.32. Consignações em Folha:**

2.32.1. As tabelas de processamento das consignações em folha devem ser parametrizáveis, contemplando entidades consignatárias, códigos/espécies;
2.32.2. Permitir o cadastramento das entidades consignatárias com dados de identificação, CNPJ, conta corrente e espécies autorizadas;
3.32.3. Possibilitar a entrada de lançamentos de consignações, de forma manual ouem meio magnético encaminhado pela entidade consignatária. Os lançamentos poderão ser em valores fixos, parcelas, percentuais etc., devendo estar previsto para cada código espécie, data de início e/ou término. O Sistema deve carregar, deforma automática e em formato pré-determinado, arquivos contendo as autorizações de desconto das consignatárias, com: identificação do servidor, identificação da entidade, valor e controle de quantitativo de parcelas pagas e a pagar.

**2.33. Portal do Servidor:**

2.33.1. Será o ponto central de acionamento da comunicação dos servidores com o Recursos Humanos e a Folha de Pagamento;
2.33.2. Será o ponto central de informação de atendimento relacionados aosServidores da CMS, acessível via WEB, independente do vínculo, e deverá permitiramplo acesso às informações de seu interesse e das disposições legais;
2.33.3. Deverá ser garantido o sigilo das informações nas condições especificadase controlado o acesso individual. Para isso, o servidor deve possuir uma senha deacesso que permita que ele visualize apenas os dados de sua vida pessoal, funcional e financeira;
2.33.4. O portal será o ambiente único de acesso às informações específicas e gerais, e deve fornecer, no mínimo, as seguintes consultas:

**2.34. Dados de sua situação funcional atual e histórica:**

2.34.1. O Servidor deve ser capaz de visualizar suas progressões, lotações, funções exercidas, participação em comissões e grupos de trabalho, períodos aquisitivos deférias e licenças prêmio, eventos de frequência, licenças e afastamentos, tempo de serviço, vantagens (gratificações e adicionais), autorizações de descontos, eventos dos quais participou, formação, habilidades pessoais e Avaliações de desempenho, tanto para preenchimento por parte do servidor, quanto para visualização dos resultados finais;
2.34.2. Comprovante anual de rendimentos para declaração de imposto de renda;
2.34.3. Simulação de aposentadoria.

**2.35. Migração e Conversão de Dados:**

2.35.1. O Sistema de gestão integrada de administração de recursos humanos e defolha de pagamento deverá recepcionar os dados dos sistemas atualmente utilizados pela **CONTRATANTE**;

2.35.2. A base de dados, inclusive informações de tabelas, dos sistemas legados deverá ser migrada para o novo Sistema;

**2.35.3.** Deverão ser migrados os dados do sistema legado de Recursos Humanose de Folha de Pagamento registrados a partir de **1998.**

2.35.4. O sistema legado da folha de pagamento possui atualmente em sua basede dados aproximadamente 1.500 (hum mil e quinhentas) pessoas.

**ANEXO I-B**

**CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS/MÓDULOS**

**1. Os módulos de Folha de Pagamento e de Gerenciamento de Recursos Humanos deverão obrigatoriamente possuir Gerador de Relatórios integradoao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa, que permita ao usuário definir critérios de seleção de dados, definir campos a imprimir, definir ordem de classificação dos dados, definir subtotais.**

**2. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.**

**3. Os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários por módulo**.

**4. O sistema de Folha de Pagamento deverá gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E AUDITORIA – SIGA, adotado pelo Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.**

**5. Os sistemas deverão funcionar tanto a partir de servidores Windows quantoa partir de servidores Linux.**

**6. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.**

**7. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da CONTRATANTE.**

**8. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:**

8.1. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre anecessidade de backup do banco de dados;
8.2. Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
8.3. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
8.4. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhandonos sistemas;
8.5. Possuir relatórios de backups efetuados;
8.6. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
8.7. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins dearmazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

**9.** Permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente e em temporeal entre os sistemas:

**9.1. Sistema de Gestão Integrada de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento para gerar informações com as seguintes características:**

9.1.1. Possuir cadastro único de pessoas com foto e cadastro dos funcionários integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;
9.1.2. Possuir o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Sistemade Folha de Pagamento;
9.1.3. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;
9.1.4. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal, processos de aposentadorias e pensões integrado com o Sistema de Folha de Pagamento.

9.2. **Sistema de Atendimento ao Servidor Público em ambiente WEB** com o **Sistema de Folha de Pagamento** com as seguintes características:

9.2.1. Disponibilizar contracheque on-line para o servidor público, de forma que o mesmo tenha acesso de qualquer lugar através da rede mundial de computadores (Internet);
9.2.2. Disponibilizar informe de rendimentos anuais;
9.2.3. Disponibilizar ferramenta para alteração cadastral.

.

**10. O Sistema deverá utilizar sistema gerenciador de banco de dados, sendo que não será aceito Gerenciador de Banco de Dados dos quais não se tenha garantia de continuidade no mercado, garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor, ou ainda impossibilidade jurídica de ressarcimento por danos causados pelo seu mau funcionamento.**

**11. O Sistema deverá rodar nos equipamentos disponibilizados pela Câmara Municipal ou em ambiente web. O sistema de Atendimento ao Servidor Públicodeverá ser necessariamente em ambiente web, acessível por qualquer usuárioem qualquer lugar com acesso à internet mediante simples carregamento da página respectiva em qualquer navegador de internet.**

**12. O Sistema deve possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.**

**13. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Bancode Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.**

**14. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.**

**15. Registrar todas as tentativas de entrada (login) e saída (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários.**
**16. Possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.**

**17. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.**

**18. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.**

**19. Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.**

**20. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).**

**21. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da Câmara (remotamente) em casos de necessidade.**

**22. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.**

**23. O Sistema em módulos deverá permitir abrir mais de uma opção do menu**

**principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatóriosdistintos.**

**24. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:**

a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
b) configurar os usuários que poderão executar a atualização;
c) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,
d) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,
e) possuir relatórios das atualizações efetuadas.

**25. O Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e deverão gerar obrigatoriamente os seguintes relatórios:**

25.1. Relatório com quantitativo de servidores admitidos em determinado período, com opção de seleção por cada forma de ingresso ou por número do edital do concurso;

25.2. Emissão de Certidão de Tempo de Serviço para fins de Estabilidade Econômica incluindo: nome do servidor, cadastro, e para cada cargo comissionado:o nome do cargo, nome da entidade do cargo, período de exercício, total de dias deexercício, total de dias de afastamento por licenças, faltas e suspensões, cálculo dototal de anos/meses/dias de serviço/exercício, Havendo exercícios simultâneos de cargo efetivo e de cargo comissionado/função gratificada, deverá prevalecer, quando da discriminação, o exercício do cargo comissionado/função gratificada;

25.3. Emissão de Certidão de Tempo de Serviço/Contribuição incluindo: nome do servidor, cadastro, cargo, tempo de exercício do servidor na Câmara, o tempo de exercício em outras entidades, período de exercício, total de dias de exercício, totalde dias de afastamento por licenças, faltas e suspensões, cálculo do total de anos/meses/dias de serviço/exercício, benefícios concedidos com campos apropriados para os seus devidos registros (Por exemplo, no caso de Adicionais, campo informando número do ato, data do ato, data de publicação, percentual, datade implemento. No caso de licenças, campo informando quais os tipos de licenças e os períodos de cada uma);

25.4. Emissão de Certidões de Tempo de Serviço/Contribuição específicas, utilizando os respectivos critérios legalmente estabelecidos e/ou indicados pela Administração, para fins de concessão de: APOSENTADORIA, ESTABILIDADE ECONÔMICA, ABONO DE PERMANÊNCIA, LICENÇA PRÊMIO e ADICIONAIS. Na emissão das diferentes certidões, havendo exercícios simultâneos de cargo efetivo e de cargo comissionado/função gratificada, deverá prevalecer, quando da discriminação, o exercício do cargo efetivo, exceto quando tratar-se de certidão paraconcessão de Estabilidade Econômica. O cômputo do tempo de exercício apresentado nas distintas certidões deverá ser em dias, de acordo com o calendáriotradicional com posterior conversão em anos, considerados estes como sendo sempre de 365 dias, meses, considerados estes como sendo sempre de 30 dias, esaldo em dias, para evitar distorções nos anos bissextos;

25.5. Relatório com quantitativo de desligamentos em determinado período, discriminando os respectivos motivos, com opção de seleção por cada lotação ou por motivo de desligamento, sempre de forma analítica e/ou sintética;

25.6. Relatório com quantitativo de servidores portadores de deficiência física, comopção de seleção por lotação;

25.7. Relatório das diferentes gratificações e/ou parcelas variáveis percebidas pelo

servidor durante sua vida funcional, com histórico de percepção, com opção de seleção por servidor, por lotação, por tipo de gratificação e/ou parcela variável oupor determinado período;

25.8. Relatório de “Escala de Férias” por unidade, contendo nome do servidor, cadastro, período aquisitivo, períodos previstos de gozo, abono pecuniário, adiantamento de 13º Salário;

25.9. Relatório de “Programação de Férias” por setor, contendo nome do servidor, cadastro, períodos aquisitivos com saldo de férias não gozadas, com campo em branco para preenchimento pelos servidores para os períodos de gozo de férias, opção pela conversão de dias de férias em abono pecuniário, opção por adiantamento de 13º Salário, e assinatura;

25.10. Relatório de afastamentos do servidor, por natureza do afastamento, por período, por cargo, separados por intervalos solicitados;

25.11. Relatório de afastamentos, contendo tipo de afastamento, com opção de seleção por lotação, por tipo de afastamento ou por determinado período;

25.12. Relatório de Cadastro de pessoal contendo: Nome, matrícula, centro de custo, data de nascimento, endereço completo, telefone residencial, telefone celular, e-mail, contato em caso de emergência, telefone em caso de emergência, forma de ingresso, edital do concurso, data de nomeação, data de posse, data de entrada em exercício, data de afastamento, situação atual, cargo, função, formação,área de formação, carteira de identidade, órgão emissor, data de emissão, CPF, título de eleitor, certificado de reservista, carteira de trabalho, série de emissão da CTPS, PIS/PASEP, Carteira Nacional de Habilitação, Categoria de Habilitação, dependentes, estado civil, sexo, grupo sangüíneo com fator RH, deficiência física, especificação da deficiência, vínculo, ocupação, banco, agência, número de conta-corrente, local de trabalho e carga horária, com opção de seleção por servidor, porforma de ingresso, por edital do concurso, por data de posse, por cargo, por função,por formação, por área de formação, por sexo, por estado civil, por grupo sanguíneo,por vínculo, por ocupação, por local de trabalho, por tempo de exercício total, por tempo de exercício na Câmara Municipal de Salvador, por tempo de contribuição total, por tempo de exercício em determinado cargo;

25.13. Relatório de escolaridade de servidores, contendo nome, cadastro, lotação,nível de escolaridade, área de formação, cursos realizados, eventos em que tenhaparticipado, financiador, com opção de seleção sintética ou analítica, geral, por servidor, por local de trabalho, por nível de escolaridade, por área de formação, porcurso realizado, por período determinado, por cargo efetivo, por cargo comissionado, por entidade promotora ou por financiador;

25.14. Relatório de gozo de licenças prêmio, ordenado por mês/ano, de acordo como período requerido, contendo: nome do servidor, cadastro, local de trabalho(setor),gozos usufruídos, gozos requeridos em determinado período, com opção de seleção geral, ou por servidor ou por local de trabalho;

25.15. Relatório de licenças e afastamentos do servidor contendo: tipo de licença/afastamento, data de início, data de encerramento, número do ato de concessão/deferimento, data do ato de concessão/deferimento, data de publicação do ato, número do processo administrativo, com opção de seleção por tipo de licença/afastamento, por data de início, por data de encerramento ou por data do ato de concessão/deferimento;

25.16. Relatório de licenças especial previstas (quinquênio vencido ou vincendo em determinado período selecionado), contendo: nome do servidor, cadastro, unidade de trabalho, data de implemento previsto;

25.17. Relatório de licenças/afastamentos concedidos com cômputo total de afastamento igual ou superior ao prazo indicado pelo usuário, contendo: tipo da licença, data de início, data de encerramento, número do ato de concessão/deferimento, data do ato de concessão/deferimento, data de publicação do ato, número do processo administrativo, com opção de seleção por tipo de licença/afastamento, por data de início, por data de encerramento ou por data do ato de concessão/deferimento;

25.18. Relatório de previsão de aposentadorias compulsórias, ordenado por mês/ano, de acordo com o período requerido, contendo: nome do servidor que completará a idade limite, cadastro, local de trabalho, data do aniversário, saldo de licenças prêmio, saldo de férias;

25.19. Relatório de servidores com períodos de férias ainda não gozadas, vencidas ou não, parametrizados nos critérios legais que regem a matéria, contendo: nome, cadastro, período aquisitivo, período concessivo, local de trabalho, abono pecuniário, períodos já gozados;

25.20. Relatório do cadastro de pessoal, da folha de pagamento e da ficha financeira, permitindo ao usuário selecionar os dados e o período desejado;

Relatório relativos a todos os dados cadastrais existentes no sistema, cujos critérios poderão ser definidos pelos operadores do mesmo, de acordo com as necessidades da Câmara Municipal.

**ANEXO I-C**

**TERMO DE ACEITAÇÃO DA IMPLANTAÇÃO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR, através da **Secretaria de Gestão de Pessoas**, vem através do presente Termo, declarar que a implantação do Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, com atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web, realizado pela Empresa **CONTRATADA**_____, CNPJ nº_____, está nas condições exigidas no Contrato, bem como no Edital Licitatório.

Salvador, _____

_____

Assistente-Técnico de Gestão de Pessoas

_____

Coordenador de Gestão de Pessoas

_____

Supervisor do Controle Funcional

_____

Supervisor de Administração de Pessoal

_____

Supervisor de Desenvolvimento de Pessoas

**ANEXO I-D**

**FORMULÁRIO DE ANÁLISE DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS**

1. A equipe técnica e operacional da **Secretaria de Gestão de Pessoas** utilizará o presente formulário para avaliar a demonstração da Empresa vencedora no certame para fins de habilitação;
2. Após demonstração dos sistemas a equipe técnica da **Secretaria de Gestãode Pessoas**, irá sinalizar os itens referentes as funcionalidades dos sistemas demonstrados e em seguida serão computados os resultados por cada avaliador pelo quantitativo de "SIM" e de "NÃO", devendo atingir para fins de habilitação o percentual de 100% (cem por cento) para as características de integração, tecnológicas e de segurança dos sistemas e o percentual médio de 75% (setenta e cinco por cento) do resultado positivo, ou seja, "SIM" paraos sistemas de folha de pagamento, recursos humanos e atendimento ao servidor em ambiente web;
3. O resultado da avaliação será encaminhado pela SGP ao Pregoeiro para publicação eletrônica em até 48 (quarenta e oito) horas.

.

**CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS E ESPECÍFICAS DOS SISTEMAS**

**01. CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS DE INTEGRAÇÃO TECNOLÓGICA E DESEGURANÇA DOS SISTEMAS**

| Item | Funcionalidade | Sim | Não |
|---|---|---|---|
| 1 | O Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (Controle/Cadastramento e Desenvolvimento de Pessoas) integra com o Sistema de Folha de Pagamento para gerar informações com as seguintes características:<br>- Possuir cadastro único de pessoas com foto e cadastro dos servidores integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;<br>- Possuir o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;<br>- Ter o Cadastro de Cargos e Desenvolvimento de Pessoal integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;<br>- Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal, processos de aposentadorias e pensões integrado com o Sistema de Folha de Pagamento. | | |
| 2 | O Sistema de Atendimento ao Servidor Público em ambiente WEB integra com o Sistema de Folha de Pagamento com as seguintes características:<br>- Disponibilizar contracheque on-line para o servidor público, de forma que o mesmo tenha acesso de qualquer lugar através da rede mundial de computadores (Internet);<br>- Disponibilizar informe de rendimentos anuais;<br>- Disponibilizar ferramenta para alteração cadastral | | |
| 3 | Os sistemas devem funcionar 100% na plataforma web, sem a necessidade de instalação de ferramentas adicionais nas estações; | | |
| 4 | Os sistemas devem suportar os navegadores Safári, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome, garantindo um grande leque de compatibilidade; | | |
| 5 | Os sistemas devem funcionar em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem fazer uso de replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações | | |
| | Os Sistemas devem permitir realizar todas as suas operações de trabalho | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | possíveis nos formulários por teclas de atalho, sem a necessidade de utilização do mouse, permitindo um ganho de tempo nas operações de manuseio dos dados; | | |
| 7 | Os Sistemas devem permitir a inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de dados definidos na tela, facilitando entradas de dados repetitivos; | | |
| 8 | Os Sistemas devem possuir, em todos os seus formulários, um executor de consulta avançada, onde o usuário possa escolher os filtros aplicados, a classificação, e que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa; | | |
| 9 | Os Sistemas devem imprimir uma listagem dos registros da tela, selecionados, classificados e ordenados no grid, pelo próprio usuário, sem a necessidade de criar novos relatórios; | | |
| 10 | Os Sistemas devem exportar os registros da tela, selecionados, classificados e ordenados no grid pelo próprio usuário, nos formatos HTML, XML e arquivo texto; | | |
| 11 | Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciáveis que permita ocultar as colunas indesejáveis, feito pelo próprio usuário; | | |
| 12 | Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita fixar o posicionamento de suas colunas, feito pelo próprio usuário; | | |
| 13 | Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciáveis que permita modificar a ordenação de suas colunas, feito pelo próprio usuário; | | |
| 14 | Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita importar registros para a tabela relacionada, a partir de um layout definido de arquivo texto, feito pelo próprio usuário; | | |
| 15 | Os sistemas devem permitir visualizar as informações detalhadas, sobre os campos das telas, no momento que se passa o mouse sobre esses campos, em modo de alteração, facilitando o entendimento sobre os atributos das telas; | | |
| 16 | Os sistemas devem permitir a abertura de formulários de consulta e relatórios, externamente, fora da rede local, através de um link válido publicado na internet, permitindo-se realizar consultas externas com o objetivo de atender as legislações que regulamentam a transparência | | |
| | pública no Brasil (Lei 131/2009 e Lei 12.527/2011); | | |
| 17 | Os sistemas devem consumir e permitir o consumo de regras de WebService, para facilitar a comunicação com ferramentas externas de terceiros; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Os sistemas devem possuir um cadastro de usuários com e-mail, impressão digital, fotografia, definição do limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, troca de senha a cada número de dias e controle de permissão para acesso externo. | | |
| 19 | Os sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema; | | |
| 20 | Os sistemas devem permitir associar um usuário a um ou mais de um grupo de acesso do sistema, com efeito acumulativo das permissões e restrições de segurança; | | |
| 21 | Os sistemas devem possuir um modo gerente, que permita definir as permissões de acesso, por item de menu, formulários e relatórios do sistema, por usuário ou grupo de usuários; | | |
| 22 | Os sistemas devem possuir um modo gerente, que permita definir as permissões de visualização e edição, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, por usuário ou grupo de usuários; | | |
| 23 | Os sistemas devem possuir rotina que gerencie o backup e restaure do banco de dados, pelo próprio sistema. | | |
| 24 | Os sistemas devem registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação; | | |
| 25 | Os sistemas devem possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, descritos no item anterior, e com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação; | | |
| 26 | Os sistemas devem emitir um relatório que demonstre o conteúdo do log, de acordo com o seu registro de utilização, a fim de rastrear as trilhas de operação para auditoria; | | |
| 27 | Os sistemas devem permitir controlar o acesso geral, ou de determinadas telas ou funcionalidades, através uso de leitor biométrico, como ferramenta de segurança nativa, sem a necessidade de digitar o login (usuário e senha); | | |
| 28 | Os sistemas devem suportar certificação digital, por meio de arquivo eletrônico assinado digitalmente; | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | O sistema deverá possuir um gerador de relatórios integrado e 100% web, de forma que o usuário final possa construir e/ou alterar relatórios sem mesmo precisar reiniciar a aplicação com possibilidade de alteração condicional de cores, alteração de fontes e tamanhos dos objetos. Ogerador de relatórios deverá possibilitar a configuração de templates padrões de estilo da página (paisagem ou retrato) layout do cabeçalho, rodapé e sumário com ordenação da disposição dos campos no relatório, agrupamentos de dados, filtros com lista dinâmica, totalizador e contador de dados tanto nos grupos quanto no sumário do relatório | | |

**02. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

| Item | Funcionalidade | Sim | Não |
|---|---|---|---|
| 1 | Permitir ao administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual. | | |
| 2 | Permitir limitar o acesso de usuários às informações dos servidores de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos. | | |
| 3 | Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Câmara. | | |
| 4 | Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas. | | |
| 5 | Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular oINSS e o IRRF do servidor, já incluindo os valores que o servidor percebe em outras empresas. | | |
| 6 | Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave. | | |
| 7 | Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF. | | |
| 8 | Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário. | | |
| 9 | Controlar a lotação e localização física dos servidores. | | |
| 10 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissãodo funcionário, através da informação do ato. | | |
| 11 | Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007. | | |
| 13 | Permitir cadastrar tipos de documentos, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do servidor. | | |
| 14 | Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês; | | |
| 15 | Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade. | | |
| 16 | Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano. | | |
| 17 | Permitir a readmissão em massa, cadastrando o servidor idênticos aos servidores já desligados, sem a necessidade redigitar todos os dados. | | |
| 18 | Permitir copiar servidores desligados para realizar a readmissão individual ou em lote. | | |
| 19 | Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias. | | |
| 20 | Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente. | | |
| 21 | Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos. | | |
| 22 | Permitir registrar os vínculos previdenciários dos servidores, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário o plano previdencial ou assistencial ao qual o servidor está vinculado. | | |
| 23 | Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois ou mais tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento. | | |
| 24 | Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão. | | |
| 25 | Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os servidores desempenham suas atividades laborais. | | |
| 26 | Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados. | | |
| 27 | Permitir diferentes configurações de férias por cargo. | | |
| 28 | Permitir configurar se os servidores alocados nos cargos terão direito a 13º salário. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | Permitir o controle de vagas do cargo, por unidade e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo. | | |
| 30 | Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido. | | |
| 31 | Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais. | | |
| 32 | Cadastrar níveis salariais, permitindo definir máscara, a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial. | | |
| 33 | Permitir controlar vagas do cargo por concurso, via parâmetro no sistema. | | |
| 34 | Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos servidores de forma automática. | | |
| 35 | Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira. | | |
| 36 | Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas. | | |
| 37 | Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos. | | |
| 38 | Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão. | | |
| 39 | Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão. | | |
| 40 | Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no cadastro próprio. | | |
| 41 | Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado. | | |
| 42 | Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática. | | |
| 43 | Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros. | | |
| 44 | Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras). | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 45 | Permitir a configuração de quais proventos e descontos devam ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo. | | |
| 46 | Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais. | | |
| 47 | Permitir informar as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família. | | |
| 48 | Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados; | | |
| 49 | Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto vigente; | | |
| 50 | Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, SEFIP e e-Social. | | |
| 51 | Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores. | | |
| 52 | Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado ou postergado. | | |
| 53 | Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo. | | |
| 54 | Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros. | | |
| 55 | Configurar os vínculos que representam a ligação dos servidores com a entidade. | | |
| 56 | Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria. | | |
| 57 | Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral, cálculo mensal e adiantamento e cálculo complementar. | | |
| 58 | Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato. | | |
| 59 | Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas. | | |
| 60 | Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 61 | Permitir que o pagamento de 100% do adicional de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas, para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, conforme a situação. | | |
| 62 | Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. | | |
| 63 | Permitir determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão. | | |
| 64 | Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo. | | |
| 65 | Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados. | | |
| 66 | Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares. | | |
| 67 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração e aos afastamentos do servidor, através da informação do ato. | | |
| 68 | Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula. | | |
| 69 | Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. | | |
| 70 | Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários. | | |
| 71 | Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões. | | |
| 72 | Permitir a unificação de pessoas e de cadastros. | | |
| 73 | Registrar todo o histórico salarial e de alterações de cargo do servidor. | | |
| 74 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor. | | |
| 75 | Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos. | | |
| 76 | Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais. | | |
| 77 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor. | | |
| 78 | Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário. | | |
| 79 | Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários servidores em um único lançamento. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 80 | Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processofechado. | | |
| 81 | Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de servidor quando o processamento da folha estiver com data informada. | | |
| 82 | Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de servidor ou grupo de servidor que já tenham sido calculados na folha. | | |
| 83 | Permitir que o cálculo mensal dos servidores fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo. | | |
| 84 | Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do servidor para serem calculados, podendo ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período. | | |
| 85 | Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários servidores em um único lançamento, selecionando os servidores, podendo ser lançado o evento para uma ou mais competências. | | |
| 86 | Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários. | | |
| 87 | Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema. | | |
| 88 | Emitir relatórios da folha de pagamento de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc. | | |
| 89 | Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade. | | |
| 90 | Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura. | | |
| 91 | Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc | | |
| 92 | Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF. | | |
| 93 | Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social, permitindo escolher o modelo e quebra para a geração da guia. | | |
| 94 | Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 95 | Emitir relatório referente a Rescisão. | | |
| 96 | Emitir relatórios cadastrais em geral. | | |
| 97 | Emitir relatório de programação de férias dos servidores, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento. | | |
| 98 | Emitir relatório com o nome de todos os servidores que estão ocupando cargo comissionado. | | |
| 99 | Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo. | | |
| 100 | Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes, possibilitando a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal e, ainda, permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias. | | |
| 101 | Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função. | | |
| 102 | Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento. | | |
| 103 | Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes. | | |
| 104 | Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes. | | |
| 105 | Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos. | | |
| 106 | Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira. | | |
| 107 | Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos. | | |
| 108 | Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência. | | |
| 109 | Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade. | | |
| 110 | Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. | | |
| 111 | Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 112 | Permitir configuração da pontuação dos assessores parlamentares, relacionando a dependência com o vereador responsável, realizando cálculo automático na folha de acordo com a tabela de valores definida pela Câmara Municipal, bloqueando o cálculo da folha se o valor da pontuação ultrapassar o limite estabelecido pela entidade | | |

**03. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

| Item | Funcionalidade | Sim | Não |
|---|---|---|---|
| 1 | Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual. | | |
| 2 | Permitir limitar o acesso de usuários às informações de servidores de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos. | | |
| 3 | Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o Sistema de Folha de Pagamento e Desenvolvimento de Pessoal. | | |
| 4 | Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas. | | |
| 5 | Possibilitar o lançamento de históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:<br>- Tempo para a aquisição de licença-prêmio;<br>- Tempo para a aquisição de adicional;<br>- Tempo válido para a contagem de tempo de serviço | | |
| 6 | Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF. | | |
| 7 | Ter o cadastro dos servidores integrado com o sistema de Folha de Pagamento. | | |
| 8 | Controlar a lotação dos servidores. | | |
| 9 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do servidor, através da informação do ato. | | |
| 10 | Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o servidor, conforme a sua necessidade. | | |
| 11 | Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento. | | |
| 12 | Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias. | | |
| 13 | Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões. | | |
| 14 | Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio. | | |
| 16 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato. | | |
| 17 | Registrar atos administrativos em geral, advertência e punição. | | |
| 18 | Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso. | | |
| 19 | Possibilitar informar o responsável pelo ato. | | |
| 20 | Permitir configurar o centro de custos, conforme a necessidade do usuário. | | |
| 21 | Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento. | | |
| 22 | Ter o Cadastro de Cargos integrado com o Sistema de Folha de Pagamento. | | |
| 23 | Permitir diferentes configurações de férias e licença especial por cargo. | | |
| 24 | Permitir configurar se o servidor alocados no cargos terão direito a 13º salário. | | |
| 25 | Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido. | | |
| 26 | Permitir o controle de níveis salariais do cargo. | | |
| 27 | Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao órgão informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade. | | |
| 28 | Permitir o controle de vagas do cargo, por unidade da administração. | | |
| 29 | Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo. | | |
| 30 | Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento. | | |
| 31 | Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos. | | |
| 32 | Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento. | | |
| 33 | Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão. | | |
| 34 | Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz. | | |
| 35 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 36 | Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças). | | |
| 37 | Controlar os atestados através de laudos médicos. | | |
| 38 | Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado. | | |
| 39 | Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos. | | |
| 40 | Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos. | | |
| 41 | Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS. | | |
| 42 | Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais. | | |
| 43 | Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário. | | |
| 44 | Permitir controlar a escolaridade do servidor. | | |
| 45 | Ter controle de cursos e treinamentos do servidor. | | |
| 46 | Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: - Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado<br>- Possibilitar a informação do ministrante;<br>- Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores. | | |
| 47 | Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar. | | |
| 48 | Ter controle das informações referente estágio probatório e avaliação do servidor, verificando se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos. | | |
| 49 | Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso. | | |
| 50 | Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário. | | |
| 51 | Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação. | | |
| 52 | Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 53 | Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida. | | |
| 54 | Permitir o lançamento de faltas justificas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas. | | |
| 55 | Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão. | | |
| 56 | Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos. | | |
| 57 | Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função. | | |
| 58 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato. | | |
| 59 | Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-especial. | | |
| 60 | Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-especial. | | |
| 61 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-especial do servidor, através da informação do ato. | | |
| 62 | Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional. | | |
| 63 | Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do servidor. | | |
| 64 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato. | | |
| 65 | Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:<br>- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou;<br>- Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver;<br>- Dias de gozo de férias e licença-especial que o servidor trabalhou;<br>- Gozo de dias de férias e licença-especial que o servidor tem a ver;<br>- Dias facultativos que o servidor trabalhou;<br>- Gozo de dias facultativos que o servidor tem a ver;<br>- Folgas para compensar em férias;<br>- Compensação de folgas no período de gozo de férias;<br>- Abono pecuniário de férias do servidor;<br>- Horas extras a ver do servidor;<br>- Compensação de horas extras do servidor;<br>- Pagamento de horas extras do servidor;<br>- Abono pecuniário de licenças-especial do servidor. | | |
| 66 | Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade. | | |
| 67 | Identificar o tipo da transferência, se é cedência ou recebimento do servidor. | | |
| 68 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato. | | |
| 69 | Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 70 | Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros. | | |
| 71 | Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo. | | |
| 72 | Permitir configurar o período para a aquisição da licença-especial em anos ou em dias. | | |
| 73 | Permitir configurar o período: se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado. | | |
| 74 | Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual as quantidades de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-especial do servidor seja cancelado ou postergado. | | |
| 75 | Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas faz com que o período de aquisição de licença-especial do servidor seja cancelado ou postergado. | | |
| 76 | Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais. | | |
| 77 | Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor. | | |
| 78 | Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor. | | |
| 79 | Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados faz com que o período de aquisição de adicional do servidor seja cancelado ou postergado. | | |
| 80 | Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas faz com que o período de aquisição de adicional do servidor seja cancelado ou postergado. | | |
| 81 | Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial. | | |
| 82 | Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria. | | |
| 83 | Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período. | | |
| 84 | Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais. | | |
| 85 | Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-especial, de acordo com as configurações da licença-especial. | | |
| 86 | Controlar os afastamentos do servidor, integrado com a folha de pagamento. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 87 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do servidor, através da informação do ato. | | |
| | 88 | Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-servidor ou tempo de serviço. | | |
| | 89 | Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento. | | |
| | 90 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato. | | |
| | 91 | Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento. | | |
| | 92 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato. | | |
| | 93 | Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lançar no cadastro de despesas de plano de saúde do servidor. | | |
| | 94 | Gerar as avaliações para o servidor que estiverem com a configuração estabelecida. Neste processo deve existir a possibilidade de gerar as avaliações de forma manual ou com base na configuração, a distribuição de avaliadores, a geração de prorrogações, a geração de processos administrativos, a criação de rodadas e avaliações extraordinárias e a finalização dos ciclos poderão ser de forma automática. | | |
| | 95 | Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade. | | |
| | 96 | Deverá possuir agendador de tarefas, para que todos os processos executados possam ser realizados automaticamente por rotina de agendamento de execução. | | |
| | 97 | Emitir relatórios cadastrais por pessoa:<br>- Pessoas;<br>- Dependentes;<br>- Experiências Anteriores;<br>- Averbações. | | |
| | 98 | Emitir relatórios referente a pessoa, compreendendo neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-especial, adicionais de tempo de serviço, além de estar integrado com o Sistema de Folha de Pagamento. | | |
| | 99 | Emitir relatórios cadastrais dos servidores:<br>- Servidores;<br>- Aniversariantes;<br>- Substituídos;<br>- Períodos Aquisitivos;<br>- Descontos em férias;<br>- Dependentes;<br>- Locais de trabalho;<br>- Estagiários;<br>- Ocorrências dos servidores;<br>- Afastamentos;<br>- Cargos Comissionados ou em funções de confiança. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 100 | Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, com possibilidade de listar informações cadastrais de forma simples e organizada. | | |
| 101 | Emitir relatório de programação de férias dos servidores, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento. | | |
| 102 | Emitir relatórios cadastrais da estrutura da entidade e distribuição de cargos:<br>- Processos administrativos;<br>- Grupos Funcionais;<br>- Organogramas;<br>- Tipos de Administração;<br>- Sindicatos/ Associação;<br>- Tipos de Cargos;<br>- Cargos;<br>- Planos e níveis Salariais. | | |
| 103 | Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal:<br>- Tipos de Movimentação de Pessoal;<br>- Atos. | | |
| 104 | Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:<br>- Aposentadorias e Pensões;<br>- Beneficiários;<br>- Pensionistas;<br>- Dados Adicionais. | | |
| 105 | Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:<br>- Acidentes de trabalho;<br>- Tipos de atestados;<br>- Atestados;<br>- CAT e CAS;<br>- Juntas Médicas;<br>- Laudos Médicos;<br>- Instituições Médicas;<br>- Tipos de Consultas/Exames Médicos;<br>- Agendamentos de Consultas e Exames;<br>- Monitoração Biológica;<br>- Registros Ambientais - Fatores de Risco;<br>- P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário. | | |
| 106 | Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social. | | |
| 107 | Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:<br>- Cursos;<br>- Formações;<br>- Pessoas – Cursos e Formações;<br>- Servidores - Solicitações de Cursos;<br>- Servidores - Planejamento de Cursos. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 108 | Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:<br>- Conceitos;<br>- Fatores;<br>- Tipos de Avaliações;<br>- Comissões de Avaliação;<br>- Avaliações do funcionário;<br>- Áreas de Atuação;<br>- Avaliações para Progressão funcional; | | |
| | | - Publicações das pessoas;<br>- Tipos de publicações. | | |
| | 109 | Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:<br>- Faltas;<br>- Empréstimos;<br>- Diárias;<br>- Transferências;<br>- Adicionais;<br>- Licenças-especial;<br>- Funções dos servidores;<br>- Compensação de Horas. | | |
| | 110 | Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:<br>- Vínculos funcionais;<br>- Tipos de Afastamentos;<br>- Tipos de Salário-Família;<br>- Organograma;<br>- Naturezas dos Tipo das Diárias;<br>- Tipos de Diárias;<br>- Distâncias;<br>- Adicionais;<br>- Configurações de Licenças-especial;<br>- Aposentadorias;<br>- Funções;<br>- Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas;<br>- Motivos de Alterações Salariais. | | |
| | 111 | Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:<br>- Acidentes de trabalho;<br>- Afastamentos;<br>- Aposentadorias e pensões;<br>- Atestados;<br>- Beneficiários de pensão do servidor;<br>- Dependentes;<br>- Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias;<br>- Substituições a outros servidores;<br>- Contratos de vínculos temporários com a entidade;<br>- Funções;<br>- Alterações salariais e de cargos;<br>- Licença-especial e Averbações;<br>- Unidades de trabalho;<br>- Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão);<br>- Períodos aquisitivos;<br>- Utilização de vales mercado e vale transporte;<br>- Cursos;<br>- Compensação de horas. | | |
| | 112 | Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demostrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informando o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo liquido para a derivação das averbações. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 113 | Emitir relatórios de avaliações referente a:<br>- Fichas de Avaliação;<br>- Avaliações Expiradas;<br>- Processos Administrativos;<br>- Avaliações do Funcionário. | | |
| 114 | Possuir calculadora de Datas e Horas. | | |
| 115 | Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os servidores que estejam desligados de forma que sejam demonstrados e destacados, devendo, ainda, permitir a criação de vários outros modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário. | | |
| 116 | Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc. | | |
| 117 | Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática. | | |
| 118 | Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. Essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro dos Servidores para o depósito de salário. | | |
| 119 | Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio. | | |
| 120 | Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, permitindo escolher o modelo do recibo e a seleção. | | |

**04. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDORPÚBLICO EM AMBIENTE WEB**

| Item | Funcionalidade | Sim | Não |
|---|---|---|---|
| 1 | Permitir acesso via internet das informações dos servidores. | | |
| 2 | Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor. | | |
| 3 | Permitir definições de permissões de acesso por usuário, podendo ser de usuário ou de administrador. | | |
| 4 | Permitir realizar os cadastros de usuários de forma automática, gerando usuário e senha. Se o usuário preferir poderá alterar a senha disponibilizada. | | |
| 5 | Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais. | | |
| 6 | Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso. | | |
| 7 | Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro de pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais. | | |
| 8 | Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários. | | |
| 9 | Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo. | | |
| 10 | Permitir consultar informações cadastrais de servidor. | | |
| 11 | Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de servidor, visualizar os detalhes do cargo e salário. | | |
| 12 | Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos. | | |
| 13 | Permitir gerar o recibo referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada servidor. | | |
| 14 | Permitir a consulta dos recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada servidor. | | |
| 15 | Possibilitar ao administrador da entidade deferir os campos os quais o usuário solicitou alterações. | | |
| 16 | Possibilita ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação. | | |
| 18 | Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros. | | |
| 19 | Permitir emissão de um relatório das movimentações dos servidores em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente. | | |
| 20 | Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF. | | |

**PONTUAÇÃO**

1) **Integração, Tecnológico e Segurança dos Sistemas = 29 itens**
2) **Sistema de Folhas de Pagamento = 112 itens**
3) **Sistema de Recursos Humanos = 120**
4) **Sistema de Atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web = 23 itens**

**TOTAL DE ITENS = 284 ITENS**

| **01 - Integração, Tecnológico e Segurança dos Sistemas = 29 itens** | |
|---|---|
| **RESULTADO** | **QUANTITATIVO** |
| **SIM** | |
| **NÃO** | |
| **PERCENTUAL ATINGIDO %** | |

| **02 - Sistema de Folhas de Pagamento = 112 itens** | |
|---|---|
| **RESULTADO** | **QUANTITATIVO** |
| **SIM** | |
| **NÃO** | |
| **PERCENTUAL ATINGIDO %** | |

| **03 - Sistema de Recursos Humanos = 120** | |
|---|---|
| **RESULTADO** | **QUANTITATIVO** |
| **SIM** | |
| **NÃO** | |
| **PERCENTUAL ATINGIDO %** | |

| **04 - Sistema de Atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web = 23 itens** | |
|---|---|
| **RESULTADO** | **QUANTITATIVO** |
| **SIM** | |
| **NÃO** | |
| **PERCENTUAL ATINGIDO %** | |

- **Total geral médio atendido (sistema 02, 03 e 04):**

**ANEXO I-E**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA E VISTORIA TÉCNICA**

**PREGÃO n.º /2023**

Declaramos que em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Eletrônico n.º..../....., que eu, ....., portador(a) da CI/RG n.º..... e do CPF n.º....., Responsável da Empresa , estabelecida no (a) , como seu representante legal para os fins da presente declaração, compareci perante a Câmara Municipal de Salvador e vistoriei os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação em apreço, tomando plena ciência das condições e graus de dificuldades existentes.

Salvador, / / .

Assinatura e carimbo (Responsável Técnico da empresa)

Visto:

_____

Secretaria de Gestão de Pessoas

Observação: emitir em papel que identifique o licitante em 02 vias.

**ANEXO I-F**

**MODELO DE DECLARAGAO DE RESPONSABILIDADE**

Pregão n.º /2023

....., CNPJ nº ....., por seu representante legal ....., declara, nos termos do Item .... do Edital da Concorrência nº....., que deixou de realizara vistoria prévia às dependências da Câmara Municipal de Salvador, renunciando ao direito de arguir desconhecimento do local, da área, ou da infraestrutura existente para se opor à manutenção dos termos e das condições de sua proposta.

Salvador, ..... de ..... de .....

Observação: emitir em papel que identifique o licitante em 02 vias.

**ANEXO II**
**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO**

**EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 18/2023**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1769/2023**

OBJETO: **Contratação através de empresa técnica especializada em prestação de serviço de implantação, migração, customização, parametrização, treinamento e locação de software com fornecimento de mão-de-obra especializada, voltado à área pública para implantação de Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, com atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web com acesso ilimitado.**

EMPRESA: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____

E-MAIL: _____

**À CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR,**

Em atendimento ao Edital do Pregão à epígrafe, apresentamos a seguinte proposta de preços:

| **LOTE ÚNICO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO** | **UND.** | **QTD.** | **PREÇO MENSAL** | **PREÇO TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES** |
| 1 | Sistema de Folha de Pagamento; Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Sistema de Atendimento ao Servidor Público via WEB | Mês | 12 | R$ xxxx | R$ xxxx |
| 2 | Implantação, Customização, Parametrização e Treinamento; Conversão e Migração do Banco de Dados do Sistema de Folha de Pagamento | Und. | 1 | R$ xxxx | R$ xxxx |
| **PREÇO TOTAL DO LOTE ÚNICO – POR EXTENSO XXXXXXX** | | | | **R$ xxxx** | **R$ xxxx** |

**Declaramos que o(s) item(ns) constante(s) nesta proposta corresponde(m) exatamente às especificações descritas no Termo de Referência do Edital, às quais aderimos formalmente.**

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**: _____ (por extenso) dias (observar o disposto no Edital).

| DADOS PARA ASSINATURA DA ATA DE RP E/OU CONTRATO | |
|---|---|
| Nome do(a) signatário(a) | |
| Cargo | |
| Qualificação (CPF, naturalidade e domicílio) | |
| **OBS.:** O(A) signatário(a) deve possuir poderes de administração, estabelecidos em contrato social e/ou possuir procuração com poderes para assinar atas de registro de preços e/ou contratos em nome da empresa. | |

Local e data.

_____

**Assinatura e Nome do Representante Legal da Empresa**

**ANEXO III**
**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR** E A _____.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.674.402/0001-86, com sede na Praça Thomé de Souza, s/nº, Nesta Capital, CEP nº 40.020-010, neste ato representada por seu Presidente, o Excelentíssimo Senhor Vereador **CARLOS DA SILVA MUNIZ**, com eleição e posse conforme DOL nº 6.182, Ano XXXI, p. 07, datado de 11/04/2022, e DOL nº 6.368, Ano XXXII, p. 05, datado de 28/12/2022, devidamente autorizado pelo art. 35, I e XIX, da Resolução nº 910/1991, publicada no DOM de 16 e 17/05/1991, doravante denominada **CONTRATANTE** e, do outro lado, a _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº ____, sala nº ____, bairro _____, cidade _____, Estado _____, CEP nº _____, neste ato representada por seu(sua) sócio(a)-administrador(a) _____, brasileiro(a), estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade nº _____, expedida pela _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua _____, nº ____, sala nº ____, bairro _____, cidade _____, Estado _____, CEP nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar este **CONTRATO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**, resultante do Pregão Eletrônico/Dispensa de Licitação nº XX/XXXX, consoante instrução do Processo Administrativo CMS nº 1.769/2023, que se regerá pelo disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e, no que couber, na legislação municipal suplementar, e, ainda, pelas determinações da **CONTRATANTE**, atendidas as cláusulas e condições que anunciam a seguir.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** Este contrato reger-se-á por suas cláusulas, bem como pelos preceito os de direito público, especialmente pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e, no que couber, pela legislação municipal que dispõe sobre normas específicas, e, ainda, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, inclusive, no tocante, o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990).

**1.2.** Os serviços executados deverão obedecer rigorosamente a todas as normas aplicáveis a este contrato, quais sejam: leis, decretos, portarias, pronunciamentos, instruções e resoluções, e demais normas federais, estaduais e municipais que sejam pertinentes ao objeto.

**1.3.** Integram o presente contrato, como se aqui transcritos estivessem:

1.3.1. A proposta de preço da **CONTRATADA**, apresentada em **XX/XX/XXXX**; e

1.3.2. As especificações e demais elementos que compuseram o processo licitatório – Processo Administrativo CMS nº 1.769/2023, em especial o Edital e o Termo de Referência com seus possíveis anexos.

**1.4.** Estabelecem as partes que, havendo divergência entre este instrumento de contrato e o Termo de Referência, prevalecerão as disposições deste último, salvo se houver incompatibilidade manifesta com a normativa da Lei Federal nº 14.133/2021.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E DA SUA ESPECIFICAÇÃO

**2.1.** O presente negócio jurídico tem por objeto a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação, contemplando a **implantação, migração, customização, parametrização, treinamento e locação de software com fornecimento de mão-de-obra especializada** voltado à área pública para implantação de Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, com atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web com acesso ilimitado.

**2.2.** As especificações do objeto são aquelas apresentadas no Termo de Referência, inclusive nos seus **Anexos I** (Estrutura e Requisitos Funcionais da Secretaria de Gestão de Pessoas) e **II** (Características Gerais dos Sistemas/Módulos), o qual constitui parte integrante deste termo de contrato, independentemente de transcrição, obrigando-se a **CONTRATADA** a executar fielmente o disposto no referido documento de planejamento.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

**3.1.** O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses, contados da data de publicação do extrato deste instrumento na Imprensa Oficial**, prorrogável para até 10 (dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal n° 14.133/2021.

3.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte da **CONTRATANTE**, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no histórico de gestão do contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes;

3.1.2. A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual;

3.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo; e

3.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

## CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DO REAJUSTAMENTO

**4.1.** O **valor global** desta contratação é de **R$ _____ (____ mil reais),** resultado da soma da parcela que concerne à **locação** do Sistema de Folha de Pagamento; Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Sistema de Atendimento ao Servidor Público via Web, que possui o **valor total** de **R$ _____ (____ mil reais)**, e da parcela que se refere aos **serviços** de Implantação, Customização, Parametrização e Treinamento; Conversão e Migração do Banco de Dados do Sistema de Folha de Pagamento, cujo **valor total** é de **R$ _____ (____ mil reais).**

**4.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**4.3.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data do orçamento estimado, em **XX/XX/XXXX**.

4.3.1. Após o interregno de 01 (um) ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação (ICTI), mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

4.3.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATDA** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

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

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

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

4.3.7. O reajuste poderá ser realizado por termo aditivo ou por apostilamento.

## CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

**5.1.** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta dos recursos consignados à **CONTRATANTE** no Orçamento Fiscal do Município de Salvador para o exercício de **2023**, na seguinte classificação:

- Unidade Gestora: **200002 UG CMS – Câmara Municipal de Salvador**;
- Projeto/Atividade: _____.; e
- Classificação da Despesa: _____.

**5.2.** O crédito orçamentário poderá ser objeto de atualização mediante apostilamento ao contrato, no caso de novo exercício fiscal ou de alterações no Quadro de Detalhamento da Despesa

## CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

**6.1.** Os serviços serão prestados sob o regime de empreitada por preço global.

**6.2.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.3.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

**6.4.** As comunicações entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.5.** A **CONTRATANTE** poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5.1. A **CONTRATADA** designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

6.5.2. A **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a **CONTRATADA** designará outro para o exercício da atividade.

***6.6.*** Após a assinatura deste contrato e a designação da fiscalização do contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato e no Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços, **independentemente do cumprimento dos prazos do cronograma de execução que consta do item 16 do Termo de Referência**.

**6.7.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias**, pela fiscalização deste contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.7.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;

6.7.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório;

6.7.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório;

6.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

6.7.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste instrumento, no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

**6.8.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **03 (três) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

6.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

6.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções;

6.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

6.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

6.8.5. Enviar a documentação pertinente ao Setor Competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização.

**6.9.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021,

comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**6.10.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela **CONTRATADA**, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

**6.11.** O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução deste contrato.

**6.12.** A **CONTRATANTE** deverá, explicitamente, emitir, em até **60 (sessenta) dias**, prorrogáveis por igual período, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**7.1.** Com vistas ao fiel cumprimento das obrigações advindas, a **CONTRATADA**, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

7.1.1. Efetuar o levantamento de todas as necessidades de ajustes em relação à plataforma tecnológica de *hardware* existente na **CONTRATANTE**, e *software* da **CONTRATADA**, bem como de toda a segurança disponíveis na **CONTRATANTE** para a customização, parametrização, implantação e processamento do Sistema;

7.1.2. Efetivar o levantamento de todas as necessidades de ajustes, mudanças nas fórmulas de cálculo, adequação de telas, inclusão, alteração ou exclusão de funcionalidades do novo Sistema em relação aos requisitos da GEFIP, SEFIP, SIGA e e-Social de acordo com as etapas do plano de implantação do Sistema apresentada no Termo de Referência;

7.1.3. Realizar o planejamento, preparação e migração de dados dos sistemas atuais para o novo Sistema;

7.1.4. Responsabilizar-se pela execução das atividades elencadas no Termo de Referência atuando junto com a equipe da **CONTRATANTE** e reportando-se à Secretaria de Gestão de Pessoas e à Coordenação de Gestão de Pessoas;

7.1.5. Responsabilizar-se pelo atendimento integral dos requisitos descritos neste instrumento e no Termo de Referência, de forma a obter a solução em condições operacionais de implantação;

7.1.6. Executar folhas de pagamento em paralelo à atual até a comprovação da exatidão dos dados implantados no novo Sistema;

7.1.7. Entregar o objeto desta contratação, dentro do prazo e condições estabelecidos neste instrumento e no Termo de Referência, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;

7.1.8. Assumir o compromisso e a responsabilidade pela guarda do total sigilo sobre as informações obtidas no curso dos trabalhos, ficando, sob as penas da lei, impedida de divulgar e/ou utilizar em proveito próprio e/ou de terceiros toda e qualquer informação relacionada com a **CONTRATANTE**;

7.1.9. Providenciar a imediata correção das alterações suprindo as deficiências e/ou irregularidades, apontadas através de relatório detalhado e sob a ciência do gestor superior;

7.1.10. Arcar com eventuais prejuízos causados à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;

7.1.11. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução contratual, não sendo mantidos quaisquer vínculos de natureza trabalhista entre os técnicos da empresa que vier a ser contratado;
7.1.12. Não veicular publicidade acerca do objeto a que se refere a presente licitação;
7.1.13. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo **CONTRATANTE**;
7.1.14. Prestar manutenção legal e corretiva através de suporte técnico necessário ao aprimoramento dos mesmos, durante o período contratual no Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos; Folha de Pagamento, Portal do Servidor, implantado na CMS, sem acrescer nenhum custo a **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato; e
7.1.15. Cumprir as disposições constantes neste instrumento e no Termo de Referência.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**8.1.** São obrigações da **CONTRATANTE**:
8.1.1. Proporcionar as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da contratação;
8.1.2. Acompanhar a execução do contrato;
8.1.3. Comunicar à **CONTRATADA** as irregularidades observadas na prestação dos serviços, formulando as exigências necessárias às respectivas regularizações;
8.1.4. Efetuar, no prazo pactuado, o pagamento dos serviços efetivamente prestados, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, das certidões negativas necessárias atualizadas;
8.1.5. Subsidiar a **CONTRATADA** de todas as informações necessárias à consecução deste objeto; e
8.1.6. Convocar a qualquer momento a **CONTRATADA** para prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas decorrentes da execução do objeto.

## CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

**9.1.** A Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente deverá ser protocolada na Supervisão de Protocolo da **CONTRATANTE**, ou encaminhada por *e-mail* à citada Supervisão, nos seguintes endereços: Rua Ruy Barbosa, nº 19, Edifício Rio Lima, Centro, Salvador, Bahia, CEP nº 40.020-070 (protocolocms@cms.ba.gov.br).
9.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, na forma desta cláusula, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis para fins de liquidação e pagamento**, por igual período, mediante justificativa; e
9.1.2. Após a apresentação, a Supervisão de Protocolo, diretamente ou mediante provocação da fiscalização do contrato, instaurará processo administrativo eletrônico e o encaminhará ao responsável pelo acompanhamento da execução contratual para que sejam formalizadas as etapas necessárias ao pagamento.
**9.2.** Para fins de liquidação, a Supervisão de Liquidação da **CONTRATANTE** deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do contrato e do órgão contratante; o período respectivo de execução do contrato; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
9.2.1. O instrumento de cobrança deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao

SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

9.2.2. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da **CONTRATANTE**;

9.2.3. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **CONTRATANTE** deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da **CONTRATADA**, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

9.2.4. Persistindo a irregularidade, a **CONTRATANTE** deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **CONTRATADA** a ampla defesa;

9.2.5. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a **CONTRATADA** não regularize sua situação junto ao SICAF;

9.2.6. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à **CONTRATANTE**.

**9.3.** O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela **CONTRATADA**, considerando-se data de pagamento aquela em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.3.1. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

9.3.2. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente;

9.3.3. A **CONTRATADA** regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

9.3.4. Poderão ser descontadas do pagamento eventuais multas e sanções pendentes sobre a **CONTRATADA**;

9.3.5. O ato de pagamento deverá ser precedido, ainda, da consulta ao CADIN do Município de Salvador, a fim de verificar-se a regularidade da **CONTRATADA** junto ao referido cadastro, constituindo obrigação da **CONTRATADA** a apresentação desta quando do encaminhamento da Nota fiscal ou do documento de cobrança equivalente;

9.3.6. No caso de atraso no pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para a sua configuração, serão devidos pela **CONTRATANTE** encargos moratórios à taxa de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples, sendo observada, previamente, a atualização monetária (IPCA), *pro rata die*;

9.3.7. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: **EM = I x N x VP**, onde **EM = Encargos moratórios devidos**, **N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento**, **I = Índice de compensação financeira (0,00016438)**; e **VP = Valor da prestação em atraso**.

**9.4.** No caso de situação de isenção de recolhimento prévio de algum imposto, taxa ou contribuição, deverá ser consignada no corpo do documento fiscal a condição da excepcionalidade, o enquadramento e fundamento legal, acompanhado de declaração de isenção e responsabilidade fiscal, assinada pelo representante legal da empresa, com fins específicos e para todos os efeitos, de que é inscrita/enquadrada em sistema de apuração e recolhimento de impostos e contribuições diferenciado, e que preenche todos os requisitos para beneficiar-se da condição, nos termos da lei.

**9.5.** Nenhum pagamento será realizado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a atualização de valor ou quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**.

**9.6.** Quaisquer alterações nos dados bancários deverão ser comunicadas à **CONTRATANTE**, por meio de documento formal, ficando sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os prejuízos decorrentes de pagamentos incorretos devidos a falta de informação.

**9.7. Disposições específicas para o pagamento deste contrato:**

9.7.1. O pagamento será realizado de acordo com os valores definidos na proposta, proporcionalmente à execução das atividades descritas na tabela do item 16.2 do Termo de Referência: 60% do valor após a conclusão das atividades 1 e 2 e, em sua totalidade, após a conclusão das atividades 3, 4 e 5, devidamente concluídos e aprovados pela equipe técnica e operacional que emitirá um "Termo de Aceitação da Implantação" – ANEXO I-C;

9.7.2. O pagamento fruto da locação de *software* do Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, com atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web com acesso ilimitado, será mensal a contar da data da emissão do Termo de Aceitação da Implantação, fornecido pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

**10.1.** A fiscalização e o acompanhamento da prestação dos serviços e da locação objeto deste contrato **caberão ao servidor a ser designado, mediante expedição de ato próprio, pelo Presidente ou pelo Diretor-Geral da CONTRATANTE**, competindo-lhe competirá a prática do conjunto de ações elencado no art. 7º do Decreto Municipal nº 36.183/2022, em especial:

10.1.1. Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado;

10.1.2. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias à perfeita execução dos serviços;

10.1.3. Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

10.1.4. Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

10.1.5. Proceder a avaliações dos serviços executados pela **CONTRATADA**;

10.1.6. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

10.1.7. Dar parecer técnico nos pedidos de alterações contratuais;

10.1.8. Realizar, na forma do art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso; e

10.1.9. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

**10.2.** A função de fiscal da contratação será exercida sem prejuízo das atribuições atuais e rotineiramente desempenhadas pelo(a) servidor(a) designado(a).

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

**11.1.** A **CONTRATADA** sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, aplicando-se, no que não contrariar referida norma, os critérios específicos para a aplicação de penalidades administrativas do Decreto Municipal nº 15.984/2005, em sua atual redação.

**11.2.** Em conformidade com o estabelecido no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, a **CONTRATADA** que descumprir as condições deste contrato, do Edital, do Termo de Referência e seus anexos, garantida a ampla defesa prévia, o contraditório e o devido processo administrativo, ficará sujeita às seguintes penalidades:

11.2.1. **Advertência** – a ser aplicada, exclusivamente, na hipótese em que a **CONTRATADA** praticar a infração prevista no inciso I do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando a conduta antijurídica não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

11.2.2. **Multa** – a ser calculada na forma deste contrato, a qual não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do seu valor, cuja aplicação poderá ocorrer em virtude da prática, pela **CONTRATADA**, de qualquer das infrações administrativas previstas nos incisos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021;

11.2.3. **Impedimento de licitar e contratar** – a ser aplicada à **CONTRATADA** pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, produzindo o efeito de impedi-la de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Salvador, pelo prazo máximo de 3 (três) anos; e

11.2.4. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** – a ser aplicada exclusivamente pelo Presidente da Câmara Municipal de Salvador, após análise jurídica, à **CONTRATADA** pelas condutas infracionais previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item anterior, produzindo o efeito de impedi-la de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

**11.3.** Sem prejuízo das hipóteses de incidências descritas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 e no Termo de Referência, após processo administrativo conclusivo, serão aplicadas as penalidades previstas neste contrato, à **CONTRATADA**, que:

11.3.1. Não atender às especificações técnicas relativas a materiais, serviços ou obras, conforme o caso deste contrato, previstas no edital, neste instrumento ou documento equivalente: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor global deste contrato, a critério da **CONTRATANTE**, conforme o caso concreto, além do impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador

por 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;

11.3.2. Retardar imotivadamente o fornecimento de materiais, a execução de obras, de serviços, ou de suas parcelas, conforme o caso deste contrato:

11.3.2.1. multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da Fatura/Nota Fiscal o fornecimento de materiais ou serviços não realizados, ou, ainda, sobre o valor da fatura correspondente à etapa do cronograma físico de obra ou serviço não cumprido, além de impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 03 (três) meses, conforme o caso deste contrato;

11.3.2.2. multa de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor da Fatura/Nota Fiscal do fornecimento de materiais, execução de serviços ou obras, conforme pertinência com o objeto deste contrato, realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 06 (seis) meses, a depender do prejuízo causado à Administração;

11.3.2.3. multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor da Fatura/Nota Fiscal do fornecimento de materiais, execução de serviços ou obras, conforme pertinência com o objeto deste contrato, realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 12 (doze) meses.

11.3.3. Deixar de cumprir garantia, caso prevista, sobre máquinas e equipamentos fornecidos, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 06 (seis) meses;

11.3.4. Paralisar obras, serviços ou fornecimento de materiais, conforme pertinência com o objeto deste contrato, sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à **CONTRATANTE**;

11.3.5. Entregar, como verdadeira ou perfeita, mercadoria falsificada, furtada, deteriorada ou danificada, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 03 (três) anos;

11.3.6. Alterar qualitativa e quantitativamente substâncias dos produtos fornecidos, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 12 (doze) meses;

11.3.7. Prestar serviço em desacordo com os projetos básicos, executivos e termos de referência, conforme pertinência com o objeto deste contrato, que apresente insegurança no desenvolvimento das atividades ou que comprometa a segurança de pessoas: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à **CONTRATANTE**;

11.3.8. Descumprir, no caso de pessoas jurídicas prestadoras de serviços, conforme pertinência com o objeto deste contrato, obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto a verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta da **CONTRATADA**, especialmente o atraso de pagamento de salário, 13.º salário, férias acrescidas de 1/3, atraso ou não fornecimento de vales-transporte, vales-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços: multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal da fatura, por evento ocorrido, e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 03 (três) meses;

11.3.9. Recusar-se a prestar a garantia contratual, caso exigida, a assinar o contrato ou a receber o empenho: multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e impedimento de licitar e contratar com o Município de Salvador por 06 (seis) meses;

11.3.10. Quebrar sigilo de informações confidenciais sob quaisquer formas: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 03 (três) anos;

11.3.11. Adulterar ou alterar substâncias químicas, características físicas, químicas ou biológicas dos materiais fornecidos, conforme pertinência com o objeto deste contrato: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 03 (três) anos;

11.3.12. Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 03 (três) anos;

11.3.13. Apresentar documentos falsificados, adulterados ou inverídicos para a contratação: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 04 (quatro) anos; e

11.3.14. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo: declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, por um prazo de 04 (quatro) anos.

**11.4.** A aplicação das sanções previstas nesta cláusula não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à **CONTRATANTE**.

**11.5.** Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem à **CONTRATANTE** e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**11.6.** A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pela **CONTRATADA** e dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

**11.7.** A **CONTRATANTE** notificará a **CONTRATADA** acerca da instauração de processo punitivo pelo descumprimento de norma contratual, por meio de aviso de recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou na sua impossibilidade, publicada na Imprensa Oficial, quando começará a contar o prazo de **15 (quinze) dias úteis** para apresentação de defesa e especificação das provas a serem produzidas.

**11.8.** A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e da declaração de inidoneidade para licitar demandará as seguintes providências:

11.8.1. A instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos;

11.8.2. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o

contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação; e

11.8.3. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

**11.9.** As multas aplicadas, respeitado o devido processo administrativo, deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento de materiais, serviço ou obra, conforme o objeto contratado, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da **CONTRATANTE**.

**11.10.** Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, no caso de ter sido exigida neste contrato, a **CONTRATADA** responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou, ainda, cobrada judicialmente.

**11.11.** Havendo divergência entre esta cláusula e as disposições do Termo de Referência, prevalecerão estas últimas, salvo se incompatíveis com o regime da Lei Federal nº 14.133/2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES

**12.1.** O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

**12.2.** Este contrato poderá ser alterado mediante Termo Aditivo:

12.2.1. Unilateralmente, pela **CONTRATANTE**, ou por comum acordo:

12.2.1.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos; ou

12.2.1.2. Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei.

12.2.2. Exclusivamente por acordo entre as partes:

12.2.2.1. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

12.2.2.2. Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

12.2.2.3. Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço; ou

12.2.2.4. Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida neste contrato.

**12.3.** A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões efetuadas até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

**12.4.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

**12.5.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**13.1.** O presente contrato apenas e tão somente poderá ser continuado nos casos de fusão, cisão, incorporação, venda e sucessão, desde que:

13.1.1. Observados pela potencial nova parte contratada os requisitos de habilitação que trata o art. 62 da Lei nº 14.133/2021;

13.1.2. Manutenção de todas as condições estabelecidas no contrato original;

13.1.3. Inexistência de prejuízo à execução do objeto pactuado causado pela modificação da parte contratada;

13.1.4. Anuência da **CONTRATANTE**, alicerçada na manifestação positiva do fiscal do contrato, após a verificação dos requisitos anteriores;

13.1.5. Apresentação pela potencial nova parte contratada de toda documentação em original ou cópia autenticada que atestem a regularidade do fato jurídico ora tratado; e

13.1.6. Assunção pela potencial nova parte contratada de todas as obrigações e responsabilidades da contratada original, desde a data de início deste contrato.

**13.2.** Os mencionados fatos jurídicos serão objeto de termo aditivo, e deverão ser refletidos nos sistemas de informática, principalmente nos sistemas informatizados de empenho da Secretaria da Fazenda da Prefeitura Municipal de Salvador, utilizados pela **CONTRATANTE**.

**13.3.** É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto de que cuida este instrumento.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

**14.1.** O presente contrato poderá ser extinto, ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou quando do transcurso do seu prazo de vigência, sem que haja a competente prorrogação.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA COBRANÇA JUDICIAL

**15.1.** As multas devidas pela **CONTRATADA** serão cobradas através de processo de execução, ressalvada a cobrança direta mediante glosa de créditos, desde que tenha tramitado o processo administrativo adequado, no qual fora assegurada a ampla defesa e o contraditório, nos termos do Decreto Municipal nº 15.984/2005.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PROVIDÊNCIAS ACAUTELADORAS

**16.1.** Ocorrendo inadimplemento contratual, a **CONTRATANTE** poderá, com base no art. 45 da Lei nº 9.784/1999, reter, de forma cautelar, dos eventuais pagamentos devidos à **CONTRATADA**, o valor relativo à eventual multa a ser-lhe aplicada.

**16.2.** Finalizado o processo administrativo de apuração das faltas contratuais cometidas pela **CONTRATADA**, tendo a **CONTRATANTE** decidido pela penalização, o valor retido cautelarmente será convertido em multa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

**17.1.** Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/2021, e, no que couber, nas demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

**18.1.** Elege-se o foro da Comarca de Salvador, Estado da Bahia, para dirimir as dúvidas e resolver as controvérsias decorrentes da execução deste contrato.

E, por estarem, assim, justas e acertadas, assinam este instrumento, por meio de certificado digital, em conjunto com 02 (duas) testemunhas.

Salvador, de de 2023.

**CARLOS DA SILVA MUNIZ**
Representante da **CONTRATANTE**

_____
Representante da **CONTRATADA**

**Testemunhas:**

**1.**

**2.**