PROCURADORIA JURÍDICA / CMS
EXAMINADO E APROVADO

PREGÃO

ELETRÔNICO

Nº 07/2019

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 07/2019
TIPO – MENOR PREÇO

UNIDADE SOLICITANTE – COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO – 1030/2019

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, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

Projeto / Atividade - 01.031.018.248900 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TECNOLÓGICOS DA INFORMAÇÃO.
Natureza da Despesa - 33.90.40 – SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ

PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO	VIGÊNCIA DO CONTRATO
Conforme ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	Conforme ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO (S) AO EDITAL:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

SESSÃO PÚBLICA PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:

Cadastramento das propostas no sistema a partir de 18/09/2019 - Hora: 08:00h (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br – (Comprasnet-SIASG)
Código UASG: 926412
Data de abertura da sessão pública: 01/10/2019 - Hora: 10:00h. (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
Tempo de disputa: 15 minutos mais o tempo aleatório.

REGÊNCIA LEGAL

Será regido pelas Leis Municipais nº. 6.148/2002 e nº. 4.484/1992, Decreto Municipal Nº 15.984/2005 e, no que for omissa, pela Lei Federal nº. 10.520/2002, pela Lei Federal nº. 8.666/1993, e pela Lei Complementar nº. 123/2006, com suas alterações, pelo Decreto Federal 5.450 de 2005, bem como pelas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

ENDEREÇO E MEIO DE COMUNICAÇÃO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL

ENDEREÇO: Prédio da Câmara Municipal de Salvador, Ed. Rio Lima, Rua Ruy Barbosa n° 19, 2º andar, Centro – Salvador - BA - CEP 40.020.070 - COMPEL. **Telefax nº** (71) 3320-0421/0422;
PORTAL ELETRÔNICO: www.cms.ba.gov.br; E-mail: compelcms@cms.ba.gov.br
PREGOEIRO: DILSON DO ESPIRITO SANTO FILHO

OBSERVAÇÕES:

- **DÚVIDAS REFERENTES ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DEVERÃO SER ENCAMINHADAS EXCLUSIVAMENTE PARA O E-MAIL ACIMA MENCIONADO, CONTENDO OBRIGATORIAMENTE NOME COMPLETO DO SOLICITANTE E CNPJ DA EMPRESA.**
- **OCORRENDO DECRETAÇÃO DE FERIADO OU OUTRO FATO SUPERVENIENTE QUE IMPEÇA A REALIZAÇÃO DESTA LICITAÇÃO NA DATA PREVIAMENTE FIXADA, O EVENTO SERÁ AUTOMATICAMENTE TRANSFERIDO PARA O PRIMEIRO DIA ÚTIL SUBSEQUENTE, NO MESMO HORÁRIO, INDEPENDENTEMENTE DE PRÉVIA COMUNICAÇÃO PELO PREGOEIRO.**

LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO – CMS N.º 07/2019

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR - CMS, CNPJ nº. 14.674.402/0001-86, através da Comissão Permanente de Licitação – COMPEL, designada pela **Portaria n.º 04/2019** publicada no DOL de nº 5.422 no do dia 18 de fevereiro de 2019, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará, por meio eletrônico, licitação na modalidade **PREGÃO**, tipo menor preço, de acordo com as condições estabelecidas neste edital, aprovado pela PROJUR – CMS conforme processo nº. 1030/2019.

1. REGÊNCIA LEGAL

1.1. Os procedimentos da licitação serão regidos pela Lei nº. 10.520/02, Decreto Federal 5.450 de 2005, Lei Municipal nº. 6.148/02, Lei Complementar nº. 123/06, Lei Complementar nº 147/14, no que couber, Decretos Municipais n.º s 13.724/02, 15.611/05 e 15.984/05, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei nº. 8.666/93 na sua atual redação e na Lei Municipal nº. 4.484/92.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - INTERNET, utilizando-se, para tanto, métodos de autenticação de acesso e recursos de criptografia, garantindo segurança em todas as fases do certame.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público designado por ato interno, denominado PREGOEIRO, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema "**COMPRASNET - SIASG**", constante da página eletrônica **www.comprasgovernamentais.gov.br**.

3. OBJETO

3.1. 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.

3.2. Havendo divergência entre as descrições do CATSER/CATMAT e as constantes neste edital (anexo I), prevalecerão as últimas.

3.3. NÃO serão aceitos termos genéricos de especificações do objeto, exemplo: "conforme edital".

4. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA REFERÊNCIA DE TEMPO

4.1. Recebimento das propostas a partir das 08:00 horas do dia 18/09/2019.
4.2. Abertura das propostas 01/10/2019 às 10:10 horas.
4.3. O **interessado deverá observar, rigorosamente, as datas e os horários limites para o recebimento e a abertura da proposta, atentando, também, para o início da disputa.**
4.4. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública, observarão, obrigatoriamente, o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.
4.5. Formalização de consultas: observado o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas pelo e-mail: compelcms@cms.ba.gov.br ou pelo telefone (0xx71) 3320-0421.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão pelos Projetos/Atividades e Elementos de Despesas para o exercício de 2019, devidamente ajustadas nas dotações do exercício subsequente:

PROJETO/ATIVIDADE	NATUREZA DA DESPESA
01.031.018. 248900 – Manutenção dos Serviços Tecnológicos da Informação.	3.3.90.40 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ.

6. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. 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.

6.2. Poderão participar deste pregão eletrônico as **licitantes** que atendam às condições deste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à documentação, e estejam devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, para acesso ao sistema eletrônico Comprasnet-SIASG.

6.3. A SLTI atuará como órgão provedor do sistema eletrônico.

6.4. Como requisito para participação no pregão eletrônico, a **licitante** deverá manifestar, em campo próprio do Sistema, o pleno conhecimento e o atendimento às exigências de habilitação do presente Edital.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. A declaração falsa relativa à proposta de preços e ao cumprimento dos requisitos de habilitação e do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação.

6.8. Não poderão participar desta licitação:

a) empresário e sociedade empresária ou simples suspensos de participar de licitação e impedidos de contratar com o CMS-BA, durante o prazo da sanção aplicada;

b) empresário e sociedade empresária ou simples declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c) empresário e sociedade empresária ou simples impedidos de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

d) empresário e sociedade empresária ou simples proibidos de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

e) empresário e sociedade empresária ou simples proibidos de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

f) quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

   a. Considera-se "participação indireta" a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de sociedade empresária ou simples em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

g) sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

h) empresário e sociedade empresária ou simples cuja inscrição, contrato social ou estatuto indique objeto que não seja pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão**;

i) empresário e sociedade empresária ou simples que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial ou falência;

j) j) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

k) consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.9. Os documentos apresentados nesta licitação deverão:

a) estar em nome da licitante, com um único número de CNPJ;

b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor.

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. A licitante deverá credenciar-se no sistema "Pregão Eletrônico", no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (Comprasnet-SIASG), observado o seguinte:

a) o credenciamento far-se-á mediante atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico;

b) a perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso;

c) o credenciamento da licitante ou de seu representante perante o provedor do sistema implicará responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.2. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da **licitante**, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.3. A **licitante** responsabilizar-se-á por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

8. DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

8.1. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

8.2. A **licitante** deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, os valores unitário e total do item, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.

8.2.1. A proposta deverá conter a discriminação do objeto, com as especificações descritas no Anexo I deste Edital

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

8.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do ar▫go 57 da Lei n° 8.666, de 1993.

8.5. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, nos termos do art. 63, §2º da IN 5/2017);

8.6. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI, o licitante deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar n. 123, de 2006.

8.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

8.8. A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital.

8.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

8.10. As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

8.11. Até a abertura da sessão, a **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

8.12. As propostas terão **validade de 60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

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

8.14. A celebração do contrato após vencido o prazo estabelecido na **condição 8.12** importa em prorrogação da validade da proposta.

8.15. Não será aceita oferta de objeto com especificações diferentes das indicadas no Anexo I do Edital.

9. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o **Pregoeiro** abrirá a sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (Comprasnet-SIASG).

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

9.3. As propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na internet.

9.4. A **licitante** deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

10. DA CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS

10.1. Após a abertura da sessão, o Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, registrando no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

10.3. Qualquer elemento que possa identificar a licitante, importará a desclassificação da proposta.

11. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

11.2. Na formulação de lances, deverão ser observados os seguintes aspectos:

a) as licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital;

b) a licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema;

c) lances iguais serão ordenados por ordem cronológica de registro no sistema, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiramente.

11.3. Durante a sessão pública deste pregão, as **licitantes** serão informadas em tempo real do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

11.4. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

11.5. Nesta fase, o **Pregoeiro** poderá excluir, justificadamente, lance de valor considerado inexequível.

11.6. Caso a **licitante** não concorde com a exclusão do lance, poderá encaminhá-lo novamente.

11.7. O **Pregoeiro** poderá fixar o valor mínimo admitido como variação entre os lances.

11.8. No caso de desconexão com o **Pregoeiro**, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às **licitantes** para a recepção dos lances, retornando o **Pregoeiro**, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

11.9. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão deste pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (Comprasnet-SIASG).

11.10. O encerramento da etapa de lances será decidido pelo **Pregoeiro**, que informará, com antecedência de 1 a 15 minutos, o prazo para início do tempo de iminência.

11.11. Decorrido o prazo fixado pelo **Pregoeiro**, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a fase de lances.

12. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

12.1. Quando houver participação nesta licitação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte, considerar-se-á empatada a proposta dessas empresas que for igual ou até 5% superior à proposta classificada em primeiro lugar. Neste caso, e desde que a proposta classificada em primeiro lugar não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema eletrônico procederá da seguinte forma:

a) classificação das propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem na situação prevista na condição 12.1;

b) convocação da microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentou a menor proposta dentre as classificadas na forma da condição 12.1, para que, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente uma última oferta, obrigatoriamente inferior à da primeira colocada, para o desempate, situação em que será classificada em primeiro lugar;

c) c) não sendo apresentada proposta pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na situação da condição 12.1, ou não ocorrendo a regularização fiscal conforme o disposto na condição 16.2, ou, ainda, não ocorrendo a contratação, serão convocadas, na ordem e no mesmo prazo, as propostas remanescentes, classificadas na forma da condição 12.1, para o exercício do mesmo direito.

12.2. Caso não ocorra a contratação ou a situação prevista na condição 12.1 e suas alíneas, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar

13. DA NEGOCIAÇÃO

13.1. Finalizada a etapa competitiva, o **Pregoeiro** poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor máximo estimado para a contratação.

13.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

14. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

14.1. O **Pregoeiro** examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à observância das especificações do objeto licitado, constantes, respectivamente, do **Item 28** deste edital (Orçamento Estimativo/Valor Máximo estimado para Contratação) e do Anexo I (Termo de Referência) deste Edital.

14.2. É admissível a flexibilização de critério de julgamento da proposta, na hipótese em que o produto ofertado apresentar especificações/qualidade superior à especificada no edital, não tiver havido prejuízo para a competitividade do certame e o preço obtido revelar-se o mais vantajoso para a Administração ao final da fase de lances.

14.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

14.3.1. No momento do envio das propostas/planilhas de formação de preços, caso o licitante apresente um valor com indícios de inexequibilidade, para **algum item do lote**, o pregoeiro, caso julgue necessário, poderá solicitar ao Licitante a demonstração da sua capacidade de bem executar o serviço ou entrega dos bens adquiridos.

14.3.2. Os valores finais para **cada Item ou de um item do lote**, ofertados no momento da disputa, **não poderão ser majorados**, após a negociação com o pregoeiro.

14.4. Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao máximo estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

14.5. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste **Pregão**.

14.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade.

14.7. Se o preço constante da proposta **mais bem classificada** for superior ao preço máximo estimado para a contratação, o Pregoeiro negociará com o licitante, com vista à obtenção de menor preço. A presente análise será feita após a fase de lances.

14.8. Ocorrendo a situação descrita na **condição 14.7** e caso o **licitante** não aceite baixar o seu preço, será este considerado excessivo e a proposta desclassificada.

14.9. 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.

14.9.1. No momento do envio das propostas/planilhas de formação de preços negociadas pelo pregoeiro, a licitante detentora da melhor oferta devera corrigir na sua proposta/planilhas de formação de preços com os VALORES UNITÁRIOS, com duas casas decimais, em Real e em algarismo, de forma que **NÃO SEJAM SUPERIORES AO VALOR MÁXIMO REFERÊNCIAL PARA ESTIMATIVA DE CADA ITEM, MESMO PERTENCENTE A UM LOTE CONFORME ITEM 28 – ORÇAMENTO MAXIMO ESTIMADO EM PLANILHA.**

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

14.10.1. Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto

para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do ar▫go 18, da LC 123, de 2006.

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

14.12. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

14.13. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o Pregoeiro irá avaliar as condições de habilitação da **licitante arrematante do Certame**.

15. DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS

15.1. Após a devida classificação dos licitantes classificados, a sessão será suspensa, tendo em vista que o autor do melhor lance ofertado deverá comprovar, por meio da realização de apresentação da solução à CMS/BA, o atendimento a características e funcionalidades obrigatórias previstas no termo convocatório

15.2. A empresa prevista no item 15.1 deverá apresentar a solução do Sistema de Gerenciamento de Processo Legislativo, instalada e em pleno funcionamento, nas dependências do CMS/BA. Para tanto terá o prazo de 03 (três) dias contados da abertura da sessão pública para agendar perante a CMS a data da apresentação, que deverá ocorrer no prazo máximo dentro de 10 (dez) dias úteis da data de seu agendamento.

15.3. A empresa prevista no item 15.1 quando da apresentação disposta no item 15.2 deverá comprovar que o Sistema atende 100% (cem por cento) do quanto previsto no Item 3 do Termo de Referência – Anexo I. Entretanto será concedido a empresa prazo de 10 (dez) dias contados da data da apresentação, para as customizações necessárias visando o pleno atendimento, desde que a mesma tenha comprovado o atendimento de minimamente 75% (setenta e cinco por cento) do quanto previsto no FORMULÁRIO DE ANÁLISE DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS, ANEXO I-D. Decorrido o prazo previsto e não tendo sido comprovado à Equipe Técnica da CMS as customizações visando o pleno atendimento, a CMS procederá a sua desclassificação, passando assim a convocar a licitante remanescente melhor classificada para habilitação e comprovação do atendimento dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

15.4. A CMS divulgará a data agendada e convocará os demais licitantes participantes a fim de que, se querendo, participem da apresentação prevista no item do presente Termo de Referência.

15.5. Os recursos de hardware e software necessários à realização da demonstração serão de responsabilidade da licitante melhor classificada, que deverá fazer a apresentação em equipamentos próprios, nas dependências da CMS/BA;

15.6. A avaliação será analisada pela equipe técnica da CMS, composta minimamente pela assessoria de informática da CMS e pela Diretoria Legislativa e poderá ser

acompanhada por todos os licitantes participantes, que serão notificados da data, local e hora de sua realização e conclusão.

15.7. Não tendo a empresa apresentado a solução proposta em tempo hábil previsto no item 15.2, ou abaixo do quanto exigido no item 15.3 a CMS procederá a sua desclassificação, passando assim a convocar a licitante remanescente melhor classificada para habilitação e comprovação do atendimento dos requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência.

15.8. A equipe técnica da CMS terá até 2 (dois) dias úteis após a realização da apresentação prevista no item 15.2 para emitir o Termo de Aceite após análise criteriosa, visando informar à Comissão de Licitação acerca do atendimento ou não das exigências contidas no Termo de Referência.

16. DA HABILITAÇÃO

16.1. Encerrada a etapa competitiva da sessão pública, a licitante detentora da melhor proposta deverá comprovar o atendimento às exigências de habilitação mediante a apresentação (encaminhamento) dos documentos listados abaixo de forma virtual (pelo sistema Comprasgovernamentais) através da opção **"convocar anexo"**, no prazo de até 02 (duas) horas após sua convocação, exceto aquelas geradas pelo próprio sistema Comprasgovernamentais, conforme abaixo:

a) Declaração de Elaboração Independente de Proposta

b) Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital

c) Declaração da licitante de que para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.

d) Declaração sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

e) Declaração de que não possui em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal

f) Declaração de acessibilidade conforme disposto no Art. 93 da lei nº 8.213/91

g) Quando for o caso, a DECLARAÇÃO de ME/EPP/Cooperativa

OBS. As declarações de que tratam as condições supracitadas deverão ser apresentadas por meio do campo próprio no sistema, disponível quando do envio da proposta.

16.1.1. 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.

16.1.2. 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 1751/2014;

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

16.1.3. Regularidade trabalhista:

a) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.1.4. Qualificação econômico-financeira:

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

b) 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).

c) Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

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

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

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

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

f) 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.

16.1.5. Qualificação técnica:

a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente, em sendo o caso, quando previsto no Termo de Referência ;

b) Um ou mais atestados de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante já desempenhou serviços compatíveis em características com as do objeto licitado;

1. Os atestados/declarações deverão preferencialmente conter as seguintes informações: nome da empresa e CNPJ, objeto fornecido, nome e cargo da pessoa que o assina e grau de satisfação com o produto fornecido.

2. Que disponibilize todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, em caso de diligência expedida por esta edilidade;

3. Que somente apresente atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado

em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.

c) Atestado de visita e vistoria em papel timbrado da empresa ou declaração de abstenção de vistoriar, conforme **Item 25 do TR**. Modelo no Anexo I-E;
   1. Em hipótese alguma o desconhecimento das condições do objeto da licitação poderá ser alegado como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço a ser contratado;
   2. Os proponentes deverão declarar em papel timbrado da empresa que conhecem fielmente o objeto do termo de referência caso não tenho optado em realizar a vistoria.

d) Para a conclusão da habilitação técnica será obedecido o rito conforme **ITEM 15. DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS NCA**, onde a Equipe Técnica da CMS emitirá o Termo de Aceite.

   1. Os critérios para julgamento quanto ao atendimento das exigências do sistema estão descrito FORMULÁRIO DE ANÁLISE DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS, ANEXO I-D do Termo de Referência. A equipe técnica e operacional da Coordenação de Recursos Humanos utilizará o referido formulário para avaliar a demonstração da Empresa arrematante do objeto do certame para fins de habilitação;
   2. O formulário trás as CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS E ESPECÍFICAS DOS SISTEMAS;

e) Outras exigências para qualificação técnica, conforme Item **23 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA do TR.**
   1. As comprovações dos requisitos técnicos supracitados, deverão ser comprovadas através de documentos conforme solicitados no TERMO DE REFERÊNCIA.

Obs. A qualificação técnica supra deve ser enviada juntamente com a proposta de preço via função "convocar anexo" do sistema Comprasgovernamentais Federal.

16.2. As **licitantes** que estiverem cadastradas no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - poderão deixar de apresentar, na habilitação, os documentos que já constem do referido cadastro, nos termos do artigo 43, II, da Instrução Normativa/MPOG n° 02, de 11.10.2010.

16.3. Só serão considerados válidos, para efeito de participação no certame, os cadastros que já se encontrem divulgados, por meio eletrônico, no site www.comprasgovernamentais.gov.br (SICAF).

16.4. 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.

16.5. No caso das alíneas da **condição 15.4**, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

16.6. 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 **15.5.**

16.7. Para a verificação da **regularidade fiscal e regularidade trabalhista**, o **Pregoeiro** poderá realizar consulta nos sites específicos na Internet, observados os atos normativos expedidos pelos órgãos públicos responsáveis pela emissão das certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

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

16.9. 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.

16.10. 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/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis;

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 8.666/93.

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

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

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

17. DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

17.1. Para a habilitação das microempresas e empresas de pequeno porte, é obrigatória a apresentação de toda a documentação elencada na ITEM 15, deste Edital, **inclusive quanto à regularidade fiscal e trabalhista**, ainda que esta apresente alguma restrição.

17.2. 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 pelo licitante mediante apresentação de justificativa.

17.3. 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.

17.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto na **condição 16.02**, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os 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.

18. DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

18.1. A proposta de preços ou as planilhas de formação de preços corrigidas/atualizadas, negociadas até o ultimo lançe, da licitante detentora da melhor oferta, os documentos de habilitação, juntamente com os requisitos de Qualificação Técnicas do item 15.1.5 deverão ser enviados de forma virtual (pelo sistema Comprasnet) através da opção "convocar anexo", no prazo de **até 02 (duas) horas**, do momento da sua convocação; Na hipótese da empresa melhor classificada não enviar a documentação solicitada em tempo hábil, a proposta será desclassificada.

18.1.1. Será facultado também ao licitante o envio dos demais documentos constantes no Item 15, **exceto** a proposta de preço e a qualificação técnica, respeitado o mencionado prazo supra, através de fac-símile, e-mail(compelcms@cms.ba.gov.br), ou, ainda, protocolizadas na CMS, caso não seja possível seu envio pelo sistema através da função "convocar anexo" devido ao limite permitido para anexar arquivos no sistema. Uma vez recebidos, serão analisados para confirmação das exigências deste edital.

18.2. Enviados os documentos por e-mail, o Pregoeiro deverá confirmar, via chat, o seu recebimento.

18.3. Caso não se confirmem as exigências habilitatórias, a licitante será inabilitada e o Pregoeiro solicitará a remessa da documentação da licitante subseqüente e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

18.4. **É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta, conforme Art. 43, §3 da 8666/93.**

18.5. Ocorrendo a situação prevista na condição 17.4, a documentação solicitada deverá ser encaminhada dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis à Câmara Municipal de Salvador, situado no Edifício Ruy Lima, Rua Ruy Barbosa, nº 19, Centro - Salvador/BA, CEP 40.020.070. A perda do prazo de envio enseja na **INABILITAÇÃO** da empresa.

19. DOS RECURSOS

19.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro 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.

19.2. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

19.3. 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.

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

19.5. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

19.6. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei n.º 8.666/1993, fica a vista dos autos do PAD nº 16.546/2017 franqueada aos interessados.

19.7. O Pregoeiro receberá, examinará e instruirá os recursos interpostos de suas decisões, podendo, na oportunidade, reconsiderá-las.

19.8. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

19.9. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

20.1. O objeto do presente Pregão será adjudicado, pelo Pregoeiro, à licitante vencedora.

20.2. Constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da Câmara Municipal de Salvador poderá homologar a licitação, determinando a consequente contratação.

20.3. Havendo recurso submetido à Presidência da Câmara Municipal de Salvador, esta, se decidir por seu improvimento, procederá, de logo, ao ato de adjudicação e à homologação do procedimento, após constatar sua regularidade.

21. DO CONTRATO

21.1. Será firmado contrato com a licitante vencedora, nos termos da minuta constante do Anexo II, com cláusulas regidas pela Lei n.º 8.666/93, integrando-o, ainda, os dados constantes da proposta vencedora, bem como as condições estatuídas neste ato convocatório.

21.2. O contrato terá vigência de 12 meses e como termo inicial a data de sua assinatura.

21.3. É condição para a celebração do contrato a manutenção de todas as condições exigidas na habilitação.

21.4. A documentação e a proposta de preço atualizada, mencionados no item 15, deverão ser apresentados à Supervisão de Licitação, Contratos e Convênios (Gestão de Contratos), mediante registro em protocolo próprio desse órgão, podendo, ainda, ser enviada via Correios, quando se tratar de empresas de outra cidade ou estado, até o dia da assinatura do contrato, sob pena de decair do direito a contratação.

21.4.1. A documentação somente será considerada apresentada se cumprir as exigências do art. 32, *caput*, da Lei Federal 8.666/93, quais sejam:

21.4.1.1. em original,
21.4.1.2. por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou;
21.4.1.3. publicação em órgão da imprensa oficial.

21.4.2. No caso de envio pelos correios:
21.4.2.1. **a única modalidade aceita será cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial.**

21.4.2.2. O endereço de destino da correspondência será: Supervisão de Licitação, Contratos e Convênios, Rua Ruy Barbosa,19 – 2º andar, Centro Histórico, Salvador/BA, CEP 40.020-070.

21.5. O descumprimento da condição supra ensejará a inabilitação da licitante, devendo o Pregoeiro reabrir a sessão a fim de convocar o segundo colocado no certame.

21.6. A Adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de 05 dias úteis, contados da respectiva convocação.

21.7. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela CMS.

21.8. A recusa em formalizar o ajuste, no prazo estabelecido na condição 20.4, sem justificativa por escrito e aceita pela autoridade competente, bem como a não manutenção de todas as condições exigidas na habilitação, sujeitará a licitante vencedora às penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/2002.

21.9. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração, com a apresentação das devidas justificativas.

21.10. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados serão realizados pelo setor de Coordenação de Gestão de Pessoas, por quem esteja ocupando a Função de Confiança - FC, com o auxílio da Diretoria Administrativa no que for cabível.

22. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

22.1. O serviço contratado será executado na forma estabelecida no termo de referência, Anexo I, deste Edital.

23. DO PAGAMENTO

23.1. O pagamento será efetuado na forma e prazo estabelecidos no Termo de Referência, **Item 20.**, Anexo I, deste edital.

23.2. Condiciona-se o pagamento à:

I- Apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa da execução do objeto contratado;

II- Declaração da fiscalização do contrato de que o fornecimento se deu conforme pactuado conforme especificado no TR item 4., acompanhado de relatório técnico sintético;

III- Apresentação de declaração, em duas vias, de que a Contratada é optante pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional), **se for o caso**, nos termos do disposto no art. 6º da Instrução Normativa RBF 1.234 de 11.01.2012 e na forma dos anexos II, III e IV da referida norma.

23.3. A Contratada indicará na nota fiscal/fatura o nome do Banco e os números da agência e da conta-corrente para efetivação do pagamento.

23.4. Observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, a Contratante poderá deduzir os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações, devidos pela Contratada, do montante a ser-lhe pago.

23.5. Por ocasião do pagamento, deverá ser verificada a regularidade da Contratada perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF), a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT) e a Fazenda Municipal (Certidão de Quitação de Tributos Municipais ou Certidão que comprove a regularidade com o ISS, emitida pelo órgão competente), além de não poder estar com pendências no CADIN Municipal - Cadastro Informativo 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.

24. DAS SANÇÕES PELA PRÁTICA DE ATOS ILÍCITOS NA LICITAÇÃO E PELO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

24.1. De acordo com o disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E DE CONTRATAR** com a União e será descredenciada do SICAF e dos sistemas de cadastramento de fornecedores da **CMS-BA, PELO PRAZO DE ATÉ 5 (CINCO) ANOS**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantidos o contraditório e a ampla defesa, a licitante que:

a) não mantiver a proposta, injustificadamente;

b) comportar-se de modo inidôneo;

c) fizer declaração falsa;

d) cometer fraude fiscal;

e) não encaminhar a documentação exigida no certame ou encaminhar documentação falsa;

f) falhar ou fraudar na execução do contrato;

g) não apresentar situação regular no ato de assinatura do contrato ou recebimento da nota de empenho;

h) recusar-se injustificadamente a assinar o contrato ou a receber ou retirar a nota de empenho;

i) não executar o objeto licitado;

j) retardar a execução do objeto licitado;

k) executar objeto que não atenda à especificação exigida no edital.

24.2. Para os fins da **alínea "b"**, reputar-se-ão **inidôneos** atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

24.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

24.4. Qualquer penalidade somente poderá ser aplicada mediante processo administrativo, no qual se assegurem a prévia defesa e o contraditório, consoante rito estabelecido no art. 87, § 2º da Lei 8.666/93, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 9.784/99.

24.5. Pelo inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, a licitante vencedora estará sujeita à multa prevista no Termo de Referência, anexo I deste Edital.

24.6. O Contratante poderá reter dos pagamentos devidos à Contratada, como medida cautelar, independentemente de sua manifestação prévia, valor relativo a **eventual multa** a ser aplicada em razão de inadimplemento contratual, com base no artigo 45 da Lei nº 9.784/99, subsidiariamente.

24.7. O valor da multa aplicada será descontado dos pagamentos eventualmente devidos à Contratada ou da garantia prestada, quando houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

24.8. Aplicada a penalidade de multa, após regular processo administrativo, e observado o disposto nas condições 23.2 e 23.4, será a licitante ou contratada, se for o caso, intimada para efetuar o recolhimento do seu valor, no prazo de 30 dias, contados da intimação.

24.9. As situações mencionadas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93 podem ensejar, a critério da Administração, a rescisão unilateral do contrato.

24.10. Os recursos contra a aplicação de sanções em decorrência de inadimplemento contratual serão dirigidos à Presidência do CMS-BA, sendo interpostos na forma e nos prazos estabelecidos no art.109 da Lei 8.666/93.

24.11. A empresa contratada **não poderá subcontratar** outra empresa para prestar o serviço demandado pela CMS, Conforme Lei Ordinária 8.666/1993 Art. 78 Inc. VI

25. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

25.1. Até 03 dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, a licitante poderá formular consultas por meio do e-mail compelcms@cms.ba.gov.br, informando o número deste Pregão.

25.2. Quaisquer esclarecimentos que porventura se façam necessários poderão ser obtidos por intermédio do telefone (71) 3320-0421 ou pelo fax (71) 3320-0422, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 18h.

25.3. Até 02 (dois) dias úteis antes da data estabelecida para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

25.4. A impugnação poderá ser enviada diretamente para o e-mail da COMPEL, protocolada nesta CMS ou, ainda, encaminhada por Fax, para os números (71) 3320-0421 ou pelo fax (71) 3320-0422, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h às 18h.

25.5. Caberá ao Pregoeiro manifestar-se acerca da impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data em que recebê-la, encaminhando-a, em seguida, ao Presidente desta CMS para proferir decisão.

26. DA ANTICORRUPÇÃO

26.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

26.1.1. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

26.1.2. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

26.1.3. “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

26.1.4. “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

26.1.5. "prática obstrutiva": destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula 23.3 deste Edital;

26.2. Não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilicitamente;

27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. 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.

27.2. O Edital estará à disposição dos interessados na **COMPEL**, localizada no segundo andar do Edf. Ruy lima nesta CMS, nos dias úteis, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, (**HORA LOCAL**), assim como na internet para download, nos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e www.cms.ba.gov.br.

27.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente, salvo disposição em contrário, o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

27.4. Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

27.5. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.

27.6. Devido a exigência do sistema SIGA – Sistema Integrado de Gestão e Auditoria, do Tribunal de Contas do Município, **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 no **Item 15 - DA HABILITAÇÃO** para fins de preenchimento dos campos obrigatórios do referido sistema. Caso essas certidões não tenham sido envidas juntamente com os documentos de habilitação nas 2 horas concedidas pelo sistema, o Pregoeiro poderá conceder até 48 horas para seu envio convocando o anexo do sistema ou por e-mail ou fisicamente na COMPEL.

27.7. Se todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, a Administração poderá fixar prazo, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93, para apresentação de nova proposta ou nova documentação, escoimada das causas da desclassificação ou inabilitação.

27.8. O Presidente, o Pregoeiro, a Diretoria Administrativa ou a Área Técnica poderão promover diligências destinadas a elucidar ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, fixando prazos para atendimento.

27.9. O Presidente ou o Pregoeiro poderão subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

28. ORÇAMENTO MÁXIMO ESTIMADO EM PLANILHA

28.1. Para efeito do art. 40, § 2º, II da lei 8.666/93, o orçamento máximo estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários conforme Mapa Analítico colacionado nos autos administrativos nº 1030/2019, segue nos termos abaixo

MAPA ANALÍTICO DE PREÇOS

PRODUTO/SERVIÇO	UND	Quant	M.P.U	M.P.G
			R$ UNIT	TOTAL
SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO; SISTEMA DE GESTAO DE RH E SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR PUBLICO VIA WEB COM FORNECIMENTO DE MAO DE OBRA ESPECIALIZADA	MÊS	12	R$ 44.975,00	R$ 539.700,00
IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO E TREINAMENTO; CONVERSAO E MIGRAÇÃO DO BANCO DE DADOS DO SIST DE FOLHA DE PAG			*R$*	*72.000,00*
TOTAL			*R$*	*611.700,00*
Proc.1030/2019				

29. DOS ANEXOS

29.1. ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
29.2. ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO;

Salvador, ___ de _____de 2019.

_____
André Ferraz
Diretor/CMS

ANEXO I

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

1. COORDENAÇÃO RESPONSÁVEL:

1.1.GESTÃO DE PESSOAS.

2. OBJETO:

2.1. 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.

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 04 (quatro) 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 de Gestão de Pessoas;
b) Requisitos Funcionais da Supervisão de Controle Funcional;
c) Requisitos Funcionais da Supervisão da Administração de Pessoal;
d) 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 a **Coordenação 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 **Coordenação 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. Transposição manual de dados de cerca de 800 pastas funcionais dos servidores para o Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento;

3.1.19. Implantação de um sistema de inteligência artificial com as ferramentas conhecidas como *Business Inteligence – BI* e *Chatbot* com atendimento interativo via Web.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:

4.1 Área de Coordenação 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 Coordenação;

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

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

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

4.1.5. 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.

4.2 Subárea da Supervisão de Controle Funcional:

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

4.2.2. 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;

4.2.3. 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.

4.2.4. 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;

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

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

4.2.7. Permitir o registro de faltas e afastamentos;

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

4.2.9. 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;

4.2.10. 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);

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

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

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

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

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

4.2.16. 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.

4.2.17. 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;

4.3. Subárea da Supervisão de Administração de Pessoal:

4.3.1. 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;

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

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

4.3.4. 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;

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

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

4.3.7. Permitir a geração de informações anuais como **DIRF**, **RAIS** e comprovante de rendimentos pagos nos padrões da legislação vigente;

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

4.3.9. Emitir relatórios:

4.3.9.1. 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;

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

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

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

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

4.3.10. 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**;

4.3.11. 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;

4.3.12. Gestão de Margem Consignável em folha de pagamento:

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

4.3.13. Histórico Funcional:

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

4.3.14. Portal do Servidor Público em ambiente Web:

4.3.14.1. 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;

4.3.14.2. 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;

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

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

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

4.4. Subárea de Gestão da Supervisão de Administração de Pessoas

4.4.1 O sistema deve permitir:

4.4.2. Gerenciar os benefícios;

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

4.4.4. Gerir e controlar os cursos de capacitação promovidos pela **Coordenação de Gestão de Pessoas – CGP** / **Diretoria Administrativa - DIRAD**;

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

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

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

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

4.4.9. Gerenciar e acompanhar os programas internos da unidade;

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

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

4.4.12. Incluir e gerenciar os relatórios diversas conforme cada programa ou procedimento adotado;

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

4.5. O sistema deve permitir a emissão de relatórios

4.5.1. 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.

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

4.6. Fornecimento de mão-de-obra especializada

4.6.1. Além da implantação, migração, customização, parametrização, treinamento e 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, a fim 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**.

4.6.2. 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.

4.7. Requisitos funcionais de solução de Business Intelligence (BI)

4.7.1. Solução de Business Intelligence (BI) com características de análise de dados, que permita extração, transformação e carga de dados, bem como a geração de gráficos analíticos, painéis (dashboards) e relatórios personalizáveis para apoio à tomada de decisão, acompanhadas de suporte técnico e manutenção de software com garantia de atualização tecnológica e treinamento.

4.7.2. *Utilizar a plataforma de Bussiness Intelligence Qlikview;*

4.7.3. *Executar o processo de ETL (Extração, transformação e carga) em horários agendados previamente de forma automática, sem a interferência humana a partir de um serviço de servidor de dados de pessoal;*

4.7.4. Permitir realizar busca associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas a área de pessoal;

4.7.5. Permitir a consolidação dos dados de diversas fontes de dados dentro do escopo do negócio de pessoal, inclusive de formatos diferentes, em uma única visão.

4.7.6. Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os dados consolidados em diversas abas de uma visão;

4.7.7. Permitir limpar de só vez, em uma única operação, todos os filtros aplicados;

4.7.8. Permitir limpar, de forma seletiva, os filtros aplicados;

4.7.9. Permitir inverter a seleção de um filtro, ou de um conjunto de filtros, para os filtros excluídos;

4.7.10. Permitir imprimir os gráficos e tabelas extraídos em formato html;

4.7.11. Permitir exportar os dados dos gráficos e tabelas para o formato xls e csv;

4.7.12. Permitir realizar uma mudança de visualização do gráfico, de forma rápida, alternando entre os tipos de exibição em formato de barras e pizza;

4.7.13. Permitir maximizar e minimizar os gráficos na tela, facilitando a sua visualização e dos outros componentes;

4.7.14. Permitir salvar um marcador com todos os parâmetros das seleções, posições, layout, valores de entrada e nomenclatura utilizados para posterior recuperação dos dados atualizados na plataforma;

4.7.15. Permitir a visualização das visões a partir de acesso realizado por dispositivos móveis com interface atrativa e interativa;

4.7.16.Permitir incluir e ocultar notas criadas pelo usuários do sistema para os objetos da tela, com opção de escolha das permissões de visualizações;

4.7.17.Emitir comparativos de valores totais de verbas por regime;

4.7.18.Emitir comparativos de valores de verbas mês a mês e ano a ano, por regime;

4.7.19.Emitir comparativos de valores totais de folha por regime, mês a mês e ano a ano;

4.7.20.Emitir comparativos de quantidades de nomeações e desligamentos, por regime, mês a mês e ano a ano;

4.7.21.Emitir comparativos diversos, com relatórios das subáreas da supervisão de controle funcional, da supervisão de administração de pessoal e da subárea de desenvolvimento de pessoas;

4.7.22.Fornecer, com a tecnologia BI, relatórios gerenciais personalizáveis diversos e processos de análise online.

4.8. CHATBOT COM COMPUTAÇÃO COGNITIVA

4.8.1. Automatizar, com o **Chatbot** , tarefas na forma de diálogo pré-definido entre o usuário e um “robô”. Implementar solução WEB de serviços inteligentes de autoatendimento, com emulação humana, por intermédio da criação de um Assistente Virtual Inteligente capaz de responder as mais variadas perguntas referentes aos serviços e informações relevantes, sem a interferência humana, respondendo e auxiliando o usuário por meio de solução de chat.

4.8.2. Deve funcionar em plataforma 100 % web, com arquitetura de três camadas;

4.8.3. Deve estar disponível para funcionamento 24 horas por dia, 7 dias por semana;

4.8.4. Deve possuir a capacidade para a realização de múltiplos atendimentos simultâneos por usuários e por sistemas;

4.8.5. Deve permitir estabelecer um diálogo de conversas entre o usuário do sistema e o próprio sistema, como se fosse naturalmente uma conversa entre dois seres humanos, direcionando as respostas a partir de uma base de conhecimento e usando uma tela de webchat, na plataforma web, para entrada e saída das comunicações;

4.8.6. Deve também permitir realizar, os mesmos diálogos realizado no webchat, a partir de uma tela de mobilechat instalada em um aplicativo mobile para dispositivos do tipo smartphones e tablets compatíveis com as plataformas mobile IOS e Android,

4.8.7. Deve possuir as características de responsividade, tanto para a solução web, quanto para a solução mobile;

4.8.8. Deve permitir o uso de texto digitado ou falado tanto para o entendimento das perguntas como para a definições das respostas;

4.8.9. Deve fazer uso de uma plataforma de cognitividade, com recursos de inteligência artificial, processamento de linguagem natural e aprendizado de máquina, que permita uma tomada de decisão automática em função do seu treinamento recebido e que se torne cada vez mais inteligente cada vez que se usa mais;

4.8.10. Permitir, através do estabelecimento de diálogos em linguagem natural, responder a perguntas realizadas dentro do escopo previamente definido, identificando suas intenções e filtros aplicados ao logo da evolução deste diálogo e seus nós de desdobramentos;

4.8.11. Permitir realizar tarefas e ações de conectividade e troca de dados, nos dois sentidos, tanto enviando como recebendo dados, ou apenas consultando, a partir de eventos agendados ou disparados de imediato, entre sistemas heterogêneos e distintos, a partir de configurações previamente programadas e sincronizadas por meio de webservices autenticados;

4.8.12. Permitir realizar interações com qualquer banco de dados relacional e não relacional, disponível do mercado, tanto comercial como também os gratuitos, instalado em qualquer padrão de infraestrutura e ambiente, disponível na rede local ou remotamente também, desde que configurado com suas devidas credenciais de acesso e segurança;

4.8.13. Deve registrar em todas as interações realizadas, as intenções identificadas, gerando um log de operações por usuário, com os atributos de data, hora, endereço IP válido, pergunta realizada, contexto respondido, tempo de interação e posição georreferencia do momento da interação;

4.8.14. Permitir ao próprio usuário, registrar um feedback simples e direto de positivo ou negativa, ao final de cada interação do diálogo;

4.8.15. Possuir um sistema de retaguarda na plataforma web, que permita realizar o gerenciamento e classificação de seu log de operação, visualizando em detalhes os dados das interações, dos feedbacks dos usuários, das assertividades, dos resultados obtidos, afim de fornecer dados suficientes para o re-treinamento e aprendizado contínuo da plataforma;

4.8.16. Permitir apresentar as respostas que retornarem múltiplos registros, inicialmente em formato de listagem resumida, com a quantidade de linhas e colunas definida por parâmetros para cada intenção, e apresentando um link no próprio chat, para que o usuário possa expandir sua resposta exibindo todos os detalhes possíveis a cerca daquela informação solicitada;

4.8.17.Permitir realizar consulta externa na web através do uso de ferramentas e motores de buscas padrões da internet, quando se chegar ao último nó do diálogo e não for obtido nenhuma resposta dentro do nível de confiança e assertividade configurado na base de conhecimento conectada;

4.8.18.Quando funcionar em dispositivo mobile que possua recurso de GPS – Sistema de Posicionamento Global, deve fornecer as respostas através das técnicas de georreferenciamento, desenhando e apresentando visualmente os resultados em mapa de terreno on-line, obtidos a partir de intenções que remetam a comandos de localização geográfica, distâncias entre dois pontos estabelecidos ou distância do raio de um ponto específico;

4.8.19.Possuir interface externa que permita ser carregada na abertura de um determinado site pelo browser, inicialmente sem autenticação de usuário, e solicitando a autenticação com o usuário do sistema configurado no projeto, somente a partir do momento que for necessário, de acordo com o fluxo da conversa;

4.8.20.Permitir que o usuário visualize em tela o histórico de todas as suas conversas já realizadas, com todos os dados pertinentes a pergunta e a sua resposta, permitindo realizar pesquisa pelos principais campos;

4.8.21.Emitir um relatório do histórico das conversas realizadas com todos os seus dados de interações ocorridas e registrados no log;

4.8.22.Realizar consultas diversas relacionadas às subáreas da supervisão de controle funcional, da supervisão de administração de pessoal e da subárea de desenvolvimento de pessoas.

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 **Coordenação 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 **Coordenação 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 implantação de 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 local que a mesma julgar conveniente;

7.3 A equipe do projeto da CGP para implementação do Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos será exercida pela **CONTRATANTE** , contando com 04 (quatro) gestores, sendo 01 (um) para a **Coordenação de Gestão de Pessoas** e 01 (um) para cada uma das 3 (três) subáreas de Gestão de Pessoas (Supervisão de Controle Funcional, Supervisão de Administração de Pessoal e Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas), sob responsabilidade total da Diretoria Administrativa;

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 ser fornecido pela **CONTRATADA** deverá prever o fornecimento de todo software necessário para o adequado funcionamento do Sistema, conforme detalhado no **ANEXO I** e **II** 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 dos direitos de uso, durante a vigência do contrato, de todos os softwares que compõem o Sistema;

8.4. Os detalhes acerca dos aspectos técnicos e requisitos deste fornecimento encontram-se descritos no **ANEXO I** 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 189 servidores do quadro de pessoal efetivos;
- Nº 830 servidores Cargos em Comissão – Assessor Parlamentar;
- Nº 073 servidores Cargos em Comissão – Mesa Diretora;
- Nº 063 servidores da Assistência Militar;
- Nº 230 Estagiários;
- Nº 010 Pensionistas;
- Nº 043 Vereadores.

b) Processamento da Folha de Pagamento:

- **Nº 1.438** 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 concessão de 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 **Coordenação 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 CGP e Diretoria Administrativa, 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 Diretoria Administrativa);

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 sistemas legados 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: **1.438** 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 Diretoria Administrativa 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 E USUÁRIOS

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 CGP.

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 custo do 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 da Câmara 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, tanto para 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 para executar 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 implantação de 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 experiência mínima de 05 (cinco) anos em desenvolvimento, customização e implantação de sistemas informatizados de recursos humanos e de folha de 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 de Referência.

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 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	Implantação de um sistema de inteligência artificial com as ferramentas conhecidas como *Business Inteligence – BI* e *Chatbot* com atendimento interativo via Web	Após a entrega da Atividade 4	30 dias
ATIVIDADE 6	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 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 **Diretoria Administrativa** e a **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 Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos; Folha de Pagamento, Portal do Servidor, *Business Inteligence – BI* e *Chatbot*, implantado na CMS, sem acrescer nenhum custo a **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato.

17.16. Disponibilizar à CMS 1 (um) profissional para transposição manual de dados de cerca de 800 pastas funcionais dos servidores para o Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

18.2. Acompanhar a execução do contrato;

18.3. Comunicar à **CONTRATADA** as irregularidades observadas na prestação dos serviços, 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, mediante apresentação 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 prestar esclarecimentos 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 do contrato.

19.2. O serviço deverá ser concluído no lapso temporal de até 150 (cento e cinquenta) 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 item 16.2: 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;

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 **Coordenação 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 data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por 48 (quarenta e oito) meses conforme artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993.

22. PENALIDADES:

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

22.2. A inexecução total ou parcial do objeto licitado sujeitará a empresa **CONTRATADA** às penalidades previstas na forma do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, 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) Suspensão temporária da participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja 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 §1º do art. 30, da lei nº 8.666/93, 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 §1º do art. 30, da lei nº 8.666/93, 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. 30, inciso I, §6º, da Lei de Licitações.

23.3. Respaldado no inciso II do art. 30 da Lei de Licitações nº 8.666/93, a exigência dos 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 atender a qualificação técnico-operacional dos serviços a serem prestados, com a finalidade de 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

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 de representante da **Diretoria Administrativa** que o seu Sistema de gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento, bem como o Portal do Servidor atende integralmente aos requisitos obrigatórios mencionados a seguir, que se encontram definidos no ANEXO IV – "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 Servidor para 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 convocação publicada 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 locais onde 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 Recursos Humanos** da **Câmara Municipal do Salvador - CMS**, ou, em sua ausência, com os demais gestores da Unidade, até 24 (vinte e quatro) horas antes do certame, devendo emitir "Declaração de Visita e Vistoria Técnica" conforme ANEXO V 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.

25.3. Caso haja dúvidas quanto aos serviços a serem desempenhados, a empresa deverá 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 eleição de 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, quando a 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;

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

26.1.2.3. Prova de regularidade com a Seguridade Social – Contribuições Sociais (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 ou sede 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 ou sede 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 - Cadastro Informativo 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) e Solvência 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 resultado menor 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 MENSAL R$
Sistema de Folha de Pagamento; Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Sistema de Atendimento ao Servidor Público via WEB	**Ilimitado**	
TOTAL DA LOCAÇÃO 12 MESES		
SERVIÇOS	**VALOR R$**	
Implantação, Customização, Parametrização e Treinamento; Conversão e Migração do Banco de Dados do Sistema de Folha de Pagamento		

TOTAL DO SERVIÇO	

28. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

28.1. Fica designado como responsável pela fiscalização do **CONTRATO** o Coordenador de Gestão de Pessoas que esteja ocupando a referida Função de Confiança.

29. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Salvador, 02 de setembro de 2019

QUEDNER DE SOUZA MATOS
Coordenador de Gestão de Pessoas

ANEXO I - A

ESTRUTURA E REQUISITOS FUNCIONAIS DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

1 – QUADRO ESTRUTURAL DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS

UNIDADES	GESTORES	Nº MINIMOS DE USUÁRIOS DOS SISTEMAS
01. **Coordenação de Recursos Humanos**	Coordenador	01
02.**Supervisão de Controle Funcional**	Chefe	06
03.**Supervisão de Administração de Pessoal**	Chefe	04
04.**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 CGP;
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 CGP:

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

a) Unidade Administrativa da Diretoria Administrativa;
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 outro órgão, 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 necessários para 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 da pessoa 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 parâmetros de 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 perfis reais 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 Peritos etc.;
- 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 para efeito de desconto e respectivo repasse;
b) A manutenção do relacionamento com o cadastro funcional, no que se refere ao servidor;
c) A manutenção do relacionamento com a folha de pagamento, gerando desconto ao servidor, quando for o caso, do valor estipulado e repassar automaticamente à pessoa jurídica e/ou física, conforme regras definidas em parâmetros.

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 e classificação.
- 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 em Órgão/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 e dígito 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 efeito de:

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 para migração 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 (datas de 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 aplicadas considerando-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: experiência e 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 e diferenças 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 (definitiva ou 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 do servidor, de acordo com o sistema retributório, 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, CAGED, SEFIP 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 Brasil o 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 do Portal 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 Conectividade Social.

2.28. Rotina de 13º (décimo terceiro) Salário;

2.28.1. O Sistema deverá calcular a antecipação, o adiantamento, a quitação do 13º salário 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 ordem no cálculo das pensões.
2.29.7. Uma segunda pensionista, por exemplo, pode receber um percentual sobre o 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 pagamento dos 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 vencimentos do 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 ou em 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, de forma 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 aos Servidores da CMS, acessível via WEB, independente do vínculo, e deverá permitir amplo acesso às informações de seu interesse e das disposições legais;
2.33.3. Deverá ser garantido o sigilo das informações nas condições especificadas e controlado o acesso individual. Para isso, o servidor deve possuir uma senha de acesso 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 de férias 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 de folha 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 Humanos e de Folha de Pagamento registrados a partir de **1998.**
2.35.4. O sistema legado da folha de pagamento possui atualmente em sua base de 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 integrado ao 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 quanto a 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 a necessidade 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 trabalhando nos 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 de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

9. Permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente e em tempo real 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 Sistema de 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 Público deverá ser necessariamente em ambiente web, acessível por qualquer usuário em 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 Banco de 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 relatórios distintos.

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 de exercício, total de dias de afastamento por licenças, faltas e suspensões, cálculo do total 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, total de 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, data de 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 para concessão de Estabilidade Econômica. O cômputo do tempo de exercício apresentado nas distintas certidões deverá ser em dias, de acordo com o calendário tradicional com posterior conversão em anos, considerados estes como sendo sempre de 365 dias, meses, considerados estes como sendo sempre de 30 dias, e saldo 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, com opção 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 ou por 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, por forma 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 tenha participado, financiador, com opção de seleção sintética ou analítica, geral, por servidor, por local de trabalho, por nível de escolaridade, por área de formação, por curso 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 com o 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;

25.21. 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 **Coordenação 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, _____

_____

Coordenador de Gestão de Pessoas

_____

Supervisor do Controle Funcional

_____

Supervisor de Administração de Pessoal

_____

Supervisor de Desenvolvimento de Pessoal

ANEXO I - D

FORMULÁRIO DE ANÁLISE DA DEMONSTRAÇÃO VISUAL DOS SISTEMAS

1. A equipe técnica e operacional da **Coordenação 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 **Coordenação de Gestão de 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" para os sistemas de folha de pagamento, recursos humanos e atendimento ao servidor em ambiente web;
3. O resultado da avaliação será encaminhado pela CGP 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 DE SEGURANÇA DOS SISTEMAS

Item	Funcionalidade	Sim	Não
01	O Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (Controle/Cadastramento e Desenvolvimento de Pessoal) integra com o Sistema de Folha de Pagamento para gerar informações com as seguintes características: - Possuir cadastro único de pessoas com foto e cadastro dos servidores integrado com o Sistema de Folha de Pagamento; - Possuir o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Sistema de Folha de Pagamento; - Ter o Cadastro de Cargos e Desenvolvimento de Pessoal integrado com o Sistema de Folha de Pagamento; - Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal, processos de aposentadorias e pensões integrado com o Sistema de Folha de Pagamento.		
02	O Sistema de Atendimento ao Servidor Público em ambiente WEB integra com o Sistema de Folha de Pagamento com as seguintes características: - 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); - Disponibilizar informe de rendimentos anuais; - Disponibilizar ferramenta para alteração cadastral		
03	Os sistemas devem funcionar 100% na plataforma web, sem a necessidade de instalação de ferramentas adicionais nas estações;		
04	Os sistemas devem suportar os navegadores Safári, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome, garantindo um grande leque de compatibilidade;		
05	Os sistemas devem trabalhar com arquitetura em três camadas;		
06	Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows 7, MacOS e Linux na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo;		

07	Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET;		
08	Os sistemas devem usar de forma intensiva a tecnologia Ajax, quando rodar na plataforma J2EE;		
09	Os sistemas devem funcionar com os servidores de aplicação: tomcat, JBoss ou IIS, para permitir a escolha do que apresentar maior performance no mesmo cenário de hardware.		
10	Os sistemas devem possuir interface em HTML, CSS e rodar JavaScript na camada cliente;		
11	Os sistemas devem funcionar com os bancos de dados Relacional MS SQL Server Enterprise e a empresa **CONTRATADA** deverá fornecer licença para uso;		
12	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		
13	Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios dados pelos usuários administradores;		
14	Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios nos formatos PDF, XML, XLS, JPEG, HTML, Arquivo texto e RTF, garantindo diversas possibilidades para a saída dos relatórios;		
15	Os Sistemas devem permitir realizar todas as suas operações de trabalho 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;		
16	Os Sistemas devem permitir a inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de dados definidos na tela, facilitando entradas de dados repetitivos;		
17	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;		
18	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;		
19	Os Sistemas devem exportar os registros da tela, selecionados, classificados e ordenados no grid pelo próprio usuário, nos formatos HTML, XML e arquivo texto;		
20	Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciáveis que permita ocultar as colunas indesejáveis, feito pelo próprio usuário;		
21	Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita fixar o posicionamento de suas colunas, feito pelo próprio usuário;		
22	Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciáveis que permita modificar a ordenação de suas colunas, feito pelo próprio usuário;		
23	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;		
24	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;		
25	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);		
26	Os sistemas devem consumir e permitir o consumo de regras de WebService, para facilitar a comunicação com ferramentas externas de terceiros;		
27	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.		
28	Os sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema;		
29	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;		
30	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;		
31	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;		
32	Os sistemas devem possuir rotina que gerencie o backup e restore do banco de dados, pelo próprio sistema.		
33	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;		
34	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;		
35	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;		
36	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);		
37	Os sistemas devem suportar certificação digital, por meio de arquivo eletrônico assinado digitalmente;		
38	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. O gerador 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 o INSS 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 admissão do 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	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.		
16	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.		
17	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.		
18	Permitir a readmissão em massa, cadastrando o servidor idênticos aos servidores já desligados, sem a necessidade redigitar todos os dados.		
19	Permitir copiar servidores desligados para realizar a readmissão individual ou em lote.		

20	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.		
21	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.		
22	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.		
23	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.		
24	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos servidores para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.		
25	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.		
26	Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.		
27	Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os servidores desempenham suas atividades laborais.		
28	Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir associações/sindicatos que representam as diferentes classes de servidores existentes na entidade.		
29	Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.		
30	Permitir diferentes configurações de férias por cargo.		
31	Permitir configurar se os servidores alocados nos cargos terão direito a 13º salário.		
32	Permitir o controle de vagas do cargo, por unidade e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.		
33	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.		
34	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.		
35	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.		
36	Permitir controlar vagas do cargo por concurso, via parâmetro no sistema.		
37	Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos servidores de forma automática.		

38	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.		
39	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.		
40	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.		
41	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.		
42	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões e de concessão de benefícios de pensão.		
43	Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.		
44	Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.		
45	Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no cadastro próprio.		
46	Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.		
47	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.		
48	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.		
49	Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros.		
50	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).		
51	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.		
52	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.		
53	Permitir informar as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.		
54	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;		
55	Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto vigente;		

56	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.		
57	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.		
58	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.		
59	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.		
60	Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homologne t e TRCT – Portaria 1621/2010”.		
61	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.		
62	Configurar os vínculos que representam a ligação dos servidores com a entidade.		
63	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.		
64	Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral, cálculo mensal e adiantamento e cálculo complementar.		
65	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.		
66	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.		
67	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.		
68	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.		
69	Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas, para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, conforme a situação.		
70	Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.		
71	Permitir determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.		
72	Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.		
73	Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.		

74	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.		
75	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração e aos afastamentos do servidor, através da informação do ato.		
76	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.		
77	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.		
78	Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.		
79	Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.		
80	Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.		
81	Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.		
82	Registrar todo o histórico salarial e de alterações de cargo do servidor.		
83	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor.		
84	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.		
85	Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.		
86	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor.		
87	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.		
88	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.		
89	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 processo fechado.		
90	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de servidor quando o processamento da folha estiver com data informada.		
91	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de servidor ou grupo de servidor que já tenham sido calculados na folha.		
92	Permitir que o cálculo mensal dos servidores fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.		

93	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.		
94	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.		
95	Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.		
96	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.		
97	Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.		
98	Emitir relatórios da folha de pagamento de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.		
99	Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.		
100	Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.		
101	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc		
102	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.		
103	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.		
104	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.		
105	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.		
106	Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.		
107	Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).		
108	Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.		
109	Emitir relatório referente a Rescisão.		
110	Emitir relatórios cadastrais em geral.		

111	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.		
112	Emitir relatório com o nome de todos os servidores que estão ocupando cargo comissionado.		
113	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).		
114	Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.		
115	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.		
116	Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.		
117	Emitir o relatório de datas de vencimentos do prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do servidor.		
118	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.		
119	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.		
120	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.		
121	Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.		
122	Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.		
123	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.		
124	Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.		
125	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.		
126	Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.		
127	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.		
128	Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.		

129	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.		
130	Permitir configuração da pontuação dos acessores parlamentares, relacionando a dependencia com o vereador responsavel, realizando calculo automatico na folha de acordo com a tabela de valores definida pela Câmara Municipal, bloqueando o calculo da folha se o valor da pontuação utrapassar 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	Flexibilizar as configurações do RH de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.		
4	Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o Sistema de Folha de Pagamento e Desenvolvimento de Pessoal.		
5	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.		
6	Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: - Tempo para a aquisição de licença-prêmio; - Tempo para a aquisição de adicional; - Tempo válido para a contagem de tempo de serviço		
7	Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações: - Instituição de ensino; - Matrícula do bolsista; - Período da bolsa; - Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.		
8	Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.		
9	Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.		
10	Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.		
11	Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de Folha de Pagamento.		
12	Controlar a lotação e localização física dos servidores.		
13	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.		
14	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.		

15	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.		
16	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.		
17	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.		
18	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.		
19	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.		
20	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.		
21	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		
22	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.		
23	Registrar atos administrativos em geral, advertência e punição.		
24	Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.		
25	Possibilitar informar o responsável pelo ato.		
26	Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um servidor concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.		
27	Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.		
28	Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.		
29	Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.		
30	Ter o Cadastro de Cargos integrado com o Sistema de Folha de Pagamento.		
31	Permitir diferentes configurações de férias e licença especial por cargo.		
32	Permitir configurar se o servidor alocados no cargos terão direito a 13º salário.		
33	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.		
34	Permitir o controle de níveis salariais do cargo.		

35	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao órgão informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.		
36	Permitir o controle de vagas do cargo, por unidade da administração.		
37	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.		
38	Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.		
39	Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação da Mesa Diretora.		
40	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.		
41	Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.		
42	Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.		
43	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.		
44	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.		
45	Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.		
46	Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.		
47	Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.		
48	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.		
49	Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.		
50	Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.		
51	Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.		
52	Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.		
53	Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.		
54	Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.		
55	Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).		

56	Controlar os atestados através de laudos médicos.		
57	Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.		
58	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.		
59	Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.		
60	Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.		
61	Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.		
62	Permitir cadastrar de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.		
63	Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.		
64	Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.		
65	Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.		
66	Permitir controlar a escolaridade do servidor.		
67	Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.		
68	Permitir o registro de solicitações realizadas pelo servidor por meio do Sistema de Atendimento ao Servidor Público via Internet, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.		
69	Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: - Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado - Possibilitar a informação do ministrante; - Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.		
70	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.		
71	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.		
72	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.		
73	Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.		
74	Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.		

75	Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.		
76	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.		
77	Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, calma, nervosismo, assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade, etc. e definir as faixas dos conceitos considerados.		
78	Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.		
79	Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação, sendo possível também cadastrar o parecer do RH e Feedback ao servidor.		
80	Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.		
81	Permitir o lançamento de faltas justificas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.		
82	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.		
83	Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.		
84	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.		
85	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.		
86	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-especial.		
87	Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-especial.		
88	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-especial do servidor, através da informação do ato.		
89	Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.		
90	Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do servidor.		
91	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.		
92	Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de: - Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou; - Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver; - Dias de gozo de férias e licença-especial que o servidor trabalhou; - Gozo de dias de férias e licença-especial que o servidor tem a ver; - Dias facultativos que o servidor trabalhou; - Gozo de dias facultativos que o servidor tem a ver; - Folgas para compensar em férias; - Compensação de folgas no período de gozo de férias; - Abono pecuniário de férias do servidor; - Horas extras a ver do servidor; - Compensação de horas extras do servidor; - Pagamento de horas extras do servidor; - Abono pecuniário de licenças-especial do servidor.		
93	Controlar a emissão de autorizações de diárias.		

94	Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.		
95	Identificar o tipo da transferência, se é cedência ou recebimento do servidor.		
96	Possibilitar a geração das informações de transferência para o Executivo Municiapal.		
97	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.		
98	Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.		
99	Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.		
100	Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.		
101	Permitir configurar o período para a aquisição da licença-especial em anos ou em dias.		
102	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.		
103	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.		
104	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.		
105	Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.		
106	Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.		
107	Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.		
108	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.		
109	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.		
110	Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial.		
111	Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.		
112	Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.		

113	Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.		
114	Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-especial, de acordo com as configurações da licença-especial.		
115	Controlar os afastamentos do servidor, integrado com a folha de pagamento.		
116	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do servidor, através da informação do ato.		
117	Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como servidores.		
118	Permitir importar arquivos que possuem dados referentes ao concurso público ou processos seletivos feitos por empresas terceirizadas, desde que os arquivos estejam dentro do layout previamente estabelecido.		
119	Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-servidor ou tempo de serviço.		
120	Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.		
121	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.		
122	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.		
123	Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade ao servidor.		
124	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.		
125	Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lançar no cadastro de despesas de plano de saúde do servidor.		
126	Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do servidor.		
127	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.		
128	Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.		
129	Deverá possuir agendador de tarefas, para que todos os processos executados possam ser realizados automaticamente por rotina de agendamento de execução.		

130	Emitir relatórios cadastrais por pessoa: - Pessoas; - Dependentes; - Experiências Anteriores; - Averbações; - Bolsas de Estudo.		
131	Emitir relatórios referente a pessoa, compreendendo neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-especial, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com o Sistema de Folha de Pagamento.		
132	Emitir relatórios cadastrais dos servidores: - Servidores; - Aniversariantes; - Substituídos; - Períodos Aquisitivos; - Descontos em férias; - Dependentes; - Locais de trabalho; - Estagiários; - Ocorrências dos servidores; - Afastamentos; - Cargos Comissionados ou em funções de confiança.		
133	Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, com possibilidade de listar informações cadastrais de forma simples e organizada.		
134	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.		
135	Emitir relatórios cadastrais da estrutura da entidade e distribuição de cargos: - Processos administrativos; - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Tipos de Administração; - Sindicatos/ Associação; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos e níveis Salariais; - Horários; - Feriados.		
136	Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Tipos de atos; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.		
137	Emitir relatórios cadastrais referente Pensões: - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.		
138	Emitir relatórios cadastrais referente Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso: - Locais de avaliação; - Avaliações; - Funções; - Comissões dos concursos; - Concursos Públicos; - Candidatos; - Gabaritos.		

139	Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho: - Acidentes de trabalho; - Tipos de atestados; - Atestados; - CAT e CAS; - Juntas Médicas; - Laudos Médicos; - Instituições Médicas; - Tipos de Consultas/Exames Médicos; - Agendamentos de Consultas e Exames; - Monitoração Biológica; - Registros Ambientais - Fatores de Risco; - P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário; - CIPA; - Controle de Equipamentos.		
140	Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.		
141	Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde: - Operadores de Planos de Saúde; - Planos de Saúde; - Procedimentos Médicos; - Despesas de Plano de Saúde; - Despesas de Plano de Saúde com reflexo no cálculo.		
142	Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações: - Cursos; - Formações; - Pessoas – Cursos e Formações; - Servidores - Solicitações de Cursos; - Servidores - Planejamento de Cursos.		
143	Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações: - Conceitos; - Fatores; - Tipos de Avaliações; - Comissões de Avaliação; - Avaliações do funcionário; - Áreas de Atuação; - Avaliações para Progressão funcional; - Publicações das pessoas; - Tipos de publicações.		
144	Emitir relatórios cadastrais referente Controles de: - Faltas; - Empréstimos; - Diárias; - Transferências; - Adicionais; - Licenças-especial; - Funções dos servidores; - Compensação de Horas.		
145	Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: - Vínculos funcionais; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias;		

	- Distâncias; - Adicionais; - Configurações de Licenças-especial; - Aposentadorias; - Funções; - Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas; - Motivos de Alterações Salariais.		
146	Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas: - Acidentes de trabalho; - Afastamentos; - Aposentadorias e pensões; - Atestados; - Beneficiários de pensão do servidor; - Dependentes; - Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias; - Substituições a outros servidores; - Contratos de vínculos temporários com a entidade; - Funções; - Alterações salariais e de cargos; - Licença-especial e Averbações; - Unidades de trabalho; - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão); - Períodos aquisitivos; - Utilização de vales mercado e vale transporte; - Cursos; - Compensação de horas.		
147	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.		
148	Emitir relatórios de avaliações referente a: - Fichas de Avaliação; - Avaliações Expiradas; - Processos Administrativos; - Avaliações do Funcionário; - Microciclos Prorrogados.		
150	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.		
151	Permitir copiar servidores desligados para realizar a readmissão individual.		
152	Possuir calculadora de Datas e Horas.		
153	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.		
154	Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.		
155	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.		
156	Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.		
157	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.		

158	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		
159	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 SERVIDOR PÚBLICO EM AMBIENTE WEB

Item	Funcionalidade	Sim	Não
01	Permitir acesso via internet das informações dos servidores.		
02	Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor.		
03	Permitir definições de permissões de acesso por usuário, podendo ser de usuário ou de administrador.		
04	Permitir realizar os cadastros de usuários de forma automática, sendo que, o usuário será o CPF e a senha será a data de nascimento da pessoa. Se o usuário preferir poderá alterar a senha disponibilizada.		
05	Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais.		
06	Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.		
07	Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.		
08	Permitir ao administrador da entidade configurar os campos que os usuários poderão cadastrar solicitação de alteração.		
09	Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro de pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.		
10	Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.		
11	Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo.		
12	Ter acesso a informações dos dados adicionais da pessoa com qual se possui vínculo.		
13	Permitir consultar informações cadastrais de servidor.		
14	Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de servidor, visualizar os detalhes do cargo e salário.		
15	Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.		
16	Permitir gerar o recibo referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada servidor.		
17	Permitir a consulta dos recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada servidor.		
18	Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.		
19	Possibilita ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade.		
20	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.		
21	Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.		
22	Permitir emissão de um relatório das movimentações dos servidores em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.		
23	Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.		
24	Permitir cadastrar as assinaturas que serão utilizadas no envio de correspondências. É possível ao usuário ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma poderá ser utilizada como padrão no sistema.		
25	Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.		

PONTUAÇÃO

A) Integração, Tecnológico e Segurança dos Sistemas = 38 itens
B) Sistema de Folhas de Pagamento = 129 itens
C) Sistema de Recursos Humanos = 159
D) Sistema de Atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web = 25 itens

TOTAL DE ITENS = 351 ITENS

01 - Integração, Tecnológico e Segurança dos Sistemas = 38 itens	
RESULTADO	**QUANTITATIVO**
SIM	
NÃO	
PERCENTUAL ATINGIDO %	

02 - Sistema de Folhas de Pagamento = 129 itens	
RESULTADO	**QUANTITATIVO**
SIM	
NÃO	
PERCENTUAL ATINGIDO %	

03 - Sistema de Recursos Humanos = 159	
RESULTADO	**QUANTITATIVO**
SIM	
NÃO	
PERCENTUAL ATINGIDO %	

04 - Sistema de Atendimento ao Servidor Público em Ambiente Web = 25 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 ___/2017

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:

_____
Coordenação de Gestão de Pessoas

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

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR** E A EMPRESA _____.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SALVADOR**, com sede à Praça Thomé de Souza, s/nº, nesta Capital, CEP n.º 40.020-010, CNPJ nº 14.674.402/0001-86, neste ato representada por seu Presidente, Exmo. Sr. Vereador **GERALDO ALVES FERREIRA JÚNIOR**, conforme DOL n.º 5.353, Ano XXVII, p. 07, datado de 06/11/2018, devidamente autorizado pelo art. 36, I e XIX da Resolução nº 910/91, publicada no DOM de 16 e 17/05/91, doravante denominada **CONTRATANTE** e, do outro lado, a Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, sita na rua _____, nº _____, sala _____, bairro _____, _____/___, CEP _____, neste ato representada pelo Sr. _____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG nº _____, expedido pelo(a) _____/____, e do CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº_____, bairro _____, CEP nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem **PACTUAR O PRESENTE CONTRATO**, resultante do Pregão de Eletrônico nº 07/2019, consoante o Processo Adm. nº 1.030/2019, que se regerá pelo disposto na Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Municipal n.º 4.484/92, no que couber, bem como no Decreto Federal n.º 5.450/05 e Municipal n.º 10.267/93, e às determinações da **CONTRATANTE**, atendidas as cláusulas e condições que anunciam a seguir e, do qual, ficam fazendo parte integrante, independentemente de transcrição, os seguintes documentos:

a) Termo de Referência.

b) Proposta apresentada pela CONTRATADA aos _____/____/2019.

c) Processo Administrativo n.º: 1.030/2019.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 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;

- A Coordenação 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.

- 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.

CLÁUSULA PRIMEIRA - INTERPRETAÇÃO DO CONTRATO

1.1. Este contrato reger-se-á por suas cláusulas, bem como pelos preceitos de direito público, especialmente pelas disposições das Leis Federais n.ºs 10.520/02 e 8.666/93, das Leis Municipais n.ºs 4.484/92 (no que couber), 6.148/02 e 8.421/13 (CADIN), bem como dos Decretos Municipais n.ºs 10.267/93, 13.724/02, 15.709/05, 15.984/05 e 24.419/13, e, ainda, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

1.2. Os serviços executados deverão obedecer rigorosamente a todas as normas aplicáveis a este Contrato, quais sejam: Leis, Decretos, Portarias, instruções e Resoluções, e demais Normas Federais, Estaduais e Municipais, que sejam pertinentes.

1.3. Integram o presente contrato como se aqui transcritos fossem, a proposta de preço da CONTRATADA, as especificações e demais elementos que compuseram o processo de licitação, em especial o TERMO DE REFERÊNCIA e seus anexos, caso os tenha.

1.4. Havendo divergência entre este Contrato e o Termo de Referência, prevalecerão as disposições deste último.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. O Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor será composta de 04 (quatro) 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:

c) Requisitos Funcionais de Gestão de Pessoas;
d) Requisitos Funcionais da Supervisão de Controle Funcional;

c) Requisitos Funcionais da Supervisão da Administração de Pessoal;
d) 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 a **Coordenação 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 **Coordenação 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. Transposição manual de dados de cerca de 800 pastas funcionais dos servidores para o Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento;

3.1.19. Implantação de um sistema de inteligência artificial com as ferramentas conhecidas como *Business Inteligence – BI* e *Chatbot* com atendimento interativo via Web.

CLÁUSULA QUARTA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

4.1.Área de Coordenação 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 Coordenação;

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

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

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

4.1.5. 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.

4.2 Subárea da Supervisão de Controle Funcional:

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

4.2.2. 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;

4.2.3. 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.

4.2.4. 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;

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

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

4.2.7. Permitir o registro de faltas e afastamentos;

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

4.2.9. 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;

4.2.10. 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);

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

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

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

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

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

4.2.16. 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.

4.2.17. 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;

4.3. Subárea da Supervisão de Administração de Pessoal:

4.3.1. 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;

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

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

4.3.4. 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;

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

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

4.3.7. Permitir a geração de informações anuais como **DIRF**, **RAIS** e comprovante de rendimentos pagos nos padrões da legislação vigente;

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

4.3.9. Emitir relatórios:

4.3.9.1. 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;

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

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

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

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

4.3.10. 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**;

4.3.11. Gestão Previdenciária e de Imposto de Renda:

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

d) Instituto Nacional de Seguridade Social - **INSS** e;
e) 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;

4.3.12. Gestão de Margem Consignável em folha de pagamento:

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

4.3.13. Histórico Funcional:

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

4.3.14. Portal do Servidor Público em ambiente Web:

4.3.14.1. 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;

4.3.14.2. 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;

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

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

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

4.4. Subárea de Gestão da Supervisão de Administração de Pessoas

4.4.1 O sistema deve permitir:

4.4.2.Gerenciar os benefícios;

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

4.4.4. Gerir e controlar os cursos de capacitação promovidos pela **Coordenação de Gestão de Pessoas– CGP / Diretoria Administrativa - DIRAD**;

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

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

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

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

4.4.9. Gerenciar e acompanhar os programas internos da unidade;

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

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

4.4.12. Incluir e gerenciar os relatórios diversas conforme cada programa ou procedimento adotado;

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

4.5. O sistema deve permitir a emissão de relatórios

4.5.1. 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.

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

4.6. Fornecimento de mão-de-obra especializada

4.6.1. Além da implantação, migração, customização, parametrização, treinamento e 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, a fim 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**.

4.6.2. 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.

4.7. Requisitos funcionais de solução de Business Intelligence (BI)

4.8.10. Solução de Business Intelligence (BI) com características de análise de dados, que permita extração, transformação e carga de dados, bem como a geração de gráficos analíticos, painéis (dashboards) e relatórios personalizáveis para apoio à tomada de decisão, acompanhadas de suporte técnico e manutenção de software com garantia de atualização tecnológica e treinamento.

4.8.11. *Utilizar a plataforma de Bussiness Intelligence Qlikview;*

4.8.12. *Executar o processo de ETL (Extração, transformação e carga) em horários agendados previamente de forma automática, sem a interferência humana a partir de um serviço de servidor de dados de pessoal;*

4.8.13. Permitir realizar busca associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas a área de pessoal;

4.8.14. Permitir a consolidação dos dados de diversas fontes de dados dentro do escopo do negócio de pessoal, inclusive de formatos diferentes, em uma única visão.

4.8.15. Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os dados consolidados em diversas abas de uma visão;

4.8.16. Permitir limpar de só vez, em uma única operação, todos os filtros aplicados;

4.8.17. Permitir limpar, de forma seletiva, os filtros aplicados;

4.8.18. Permitir inverter a seleção de um filtro, ou de um conjunto de filtros, para os filtros excluídos;

4.7.10.Permitir imprimir os gráficos e tabelas extraídos em formato html;

4.7.11.Permitir exportar os dados dos gráficos e tabelas para o formato xls e csv;

4.7.12.Permitir realizar uma mudança de visualização do gráfico, de forma rápida, alternando entre os tipos de exibição em formato de barras e pizza;

4.7.13.Permitir maximizar e minimizar os gráficos na tela, facilitando a sua visualização e dos outros componentes;

4.7.14.Permitir salvar um marcador com todos os parâmetros das seleções, posições, layout, valores de entrada e nomenclatura utilizados para posterior recuperação dos dados atualizados na plataforma;

4.7.15.Permitir a visualização das visões a partir de acesso realizado por dispositivos móveis com interface atrativa e interativa;

4.7.16.Permitir incluir e ocultar notas criadas pelo usuários do sistema para os objetos da tela, com opção de escolha das permissões de visualizações;

4.7.17.Emitir comparativos de valores totais de verbas por regime;

4.7.18.Emitir comparativos de valores de verbas mês a mês e ano a ano, por regime;

4.7.19.Emitir comparativos de valores totais de folha por regime, mês a mês e ano a ano;

4.7.20.Emitir comparativos de quantidades de nomeações e desligamentos, por regime, mês a mês e ano a ano;

4.7.21.Emitir comparativos diversos, com relatórios das subáreas da supervisão de controle funcional, da supervisão de administração de pessoal e da subárea de desenvolvimento de pessoas;

4.7.22.Fornecer, com a tecnologia BI, relatórios gerenciais personalizáveis diversos e processos de análise online.

4.9. CHATBOT COM COMPUTAÇÃO COGNITIVA

4.9.1. Automatizar, com o **Chatbot** , tarefas na forma de diálogo pré-definido entre o usuário e um "robô". Implementar solução WEB de serviços inteligentes de autoatendimento, com emulação humana, por intermédio da criação de um Assistente Virtual Inteligente capaz de responder as mais variadas perguntas referentes aos serviços e informações relevantes, sem a interferência humana, respondendo e auxiliando o usuário por meio de solução de chat.

4.9.2. Deve funcionar em plataforma 100 % web, com arquitetura de três camadas;

4.9.3. Deve estar disponível para funcionamento 24 horas por dia, 7 dias por semana;

4.9.4. Deve possuir a capacidade para a realização de múltiplos atendimentos simultâneos por usuários e por sistemas;

4.9.5. Deve permitir estabelecer um diálogo de conversas entre o usuário do sistema e o próprio sistema, como se fosse naturalmente uma conversa entre dois seres humanos, direcionando as respostas a partir de uma base de conhecimento e usando uma tela de webchat, na plataforma web, para entrada e saída das comunicações;

4.9.6. Deve também permitir realizar, os mesmos diálogos realizado no webchat, a partir de uma tela de mobilechat instalada em um aplicativo mobile para dispositivos do tipo smartphones e tablets compatíveis com as plataformas mobile IOS e Android,

4.9.7. Deve possuir as características de responsividade, tanto para a solução web, quanto para a solução mobile;

4.9.8. Deve permitir o uso de texto digitado ou falado tanto para o entendimento das perguntas como para a definições das respostas;

4.9.9. Deve fazer uso de uma plataforma de cognitividade, com recursos de inteligência artificial, processamento de linguagem natural e aprendizado de máquina, que permita uma tomada de decisão automática em função do seu treinamento recebido e que se torne cada vez mais inteligente cada vez que se usa mais;

4.8.10.Permitir, através do estabelecimento de diálogos em linguagem natural, responder a perguntas realizadas dentro do escopo previamente definido, identificando suas intenções e filtros aplicados ao logo da evolução deste diálogo e seus nós de desdobramentos;

4.8.11.Permitir realizar tarefas e ações de conectividade e troca de dados, nos dois sentidos, tanto enviando como recebendo dados, ou apenas consultando, a partir de eventos agendados ou disparados de imediato, entre sistemas heterogêneos e distintos, a partir de configurações previamente programadas e sincronizadas por meio de webservices autenticados;

4.8.12.Permitir realizar interações com qualquer banco de dados relacional e não relacional, disponível do mercado, tanto comercial como também os gratuitos, instalado em qualquer padrão de infraestrutura e ambiente, disponível na rede local ou remotamente também, desde que configurado com suas devidas credenciais de acesso e segurança;

4.8.13.Deve registrar em todas as interações realizadas, as intenções identificadas, gerando um log de operações por usuário, com os atributos de data, hora, endereço IP válido, pergunta realizada, contexto respondido, tempo de interação e posição georreferencia do momento da interação;

4.8.14.Permitir ao próprio usuário, registrar um feedback simples e direto de positivo ou negativa, ao final de cada interação do diálogo;

4.8.15.Possuir um sistema de retaguarda na plataforma web, que permita realizar o gerenciamento e classificação de seu log de operação, visualizando em detalhes os dados das interações, dos feedbacks dos usuários, das assertividades, dos resultados obtidos, afim de fornecer dados suficientes para o re-treinamento e aprendizado contínuo da plataforma;

4.8.16.Permitir apresentar as respostas que retornarem múltiplos registros, inicialmente em formato de listagem resumida, com a quantidade de linhas e colunas definida por parâmetros para cada intenção, e apresentando um link no próprio chat, para que o usuário possa expandir sua resposta exibindo todos os detalhes possíveis a cerca daquela informação solicitada;

4.8.17.Permitir realizar consulta externa na web através do uso de ferramentas e motores de buscas padrões da internet, quando se chegar ao último nó do diálogo e não for obtido nenhuma resposta dentro do nível de confiança e assertividade configurado na base de conhecimento conectada;

4.8.18.Quando funcionar em dispositivo mobile que possua recurso de GPS – Sistema de Posicionamento Global, deve fornecer as respostas através das técnicas de georreferenciamento, desenhando e apresentando visualmente os resultados em mapa de terreno on-line, obtidos a partir de intenções que remetam a comandos de localização geográfica, distâncias entre dois pontos estabelecidos ou distância do raio de um ponto específico;

4.8.19.Possuir interface externa que permita ser carregada na abertura de um determinado site pelo browser, inicialmente sem autenticação de usuário, e solicitando a autenticação com o usuário do sistema configurado no projeto, somente a partir do momento que for necessário, de acordo com o fluxo da conversa;

4.8.20.Permitir que o usuário visualize em tela o histórico de todas as suas conversas já realizadas, com todos os dados pertinentes a pergunta e a sua resposta, permitindo realizar pesquisa pelos principais campos;

4.8.21.Emitir um relatório do histórico das conversas realizadas com todos os seus dados de interações ocorridas e registrados no log;

4.8.22.Realizar consultas diversas relacionadas às subáreas da supervisão de controle funcional, da supervisão de administração de pessoal e da subárea de desenvolvimento de pessoas.

4.8.23. 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 implantação de decisões judiciais.

4.10. DO SERVIÇO DE FORNECIMENTO DOS SOFTWARES QUE INTEGRAM O SISTEMA

4.9.1.O Sistema de Gestão Integrada da Administração de Recursos Humanos a ser fornecido pela **CONTRATADA** deverá prever o fornecimento de todo software necessário para o adequado funcionamento do Sistema, conforme detalhado no **ANEXO I** e **II** deste contrato.

4.9.2. 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;

4.9.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer documento legal de transferência dos direitos de uso, durante a vigência do contrato, de todos os softwares que compõem o Sistema;

4.9.4. Os detalhes acerca dos aspectos técnicos e requisitos deste fornecimento encontram-se descritos no **ANEXO I** deste contrato.

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

4.10.1. 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;

.

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

c) Gerenciamento de Recursos Humanos:

- Nº 189 servidores do quadro de pessoal efetivos;
- Nº 830 servidores Cargos em Comissão – Assessor Parlamentar;
- Nº 073 servidores Cargos em Comissão – Mesa Diretora;
- Nº 063 servidores da Assistência Militar;
- Nº 230 Estagiários;
- Nº 010 Pensionistas;
- Nº 043 Vereadores.

d) Processamento da Folha de Pagamento:

- **Nº 1.438** total de pessoal;

f) 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 concessão de uso, sem ônus adicionais.

4.11. **DO SERVIÇO DE CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO**

4.11.1. Customização do Sistema

4.11.1.1. O Sistema proposto deverá ser adaptado para atender a todas as necessidades da **Coordenação 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 contrato;

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

e) Instalar o Sistema de Gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos e de folha de pagamento na infraestrutura da CMS;
f) Em conjunto com os gestores e técnicos da CGP e Diretoria Administrativa, 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;
g) Elaborar plano de customização com prioridade para as funcionalidades indicadas nas etapas de implantação;
h) Executar e implantar as customizações.

4.11.3. Parametrização do Sistema

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

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

4.11.3.3. 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;

4.11.3.4. A parametrização será realizada pelos técnicos das áreas de gerenciamento do Sistema (gestão de recursos humanos, gestão de folha de pagamento e acompanhamento da Diretoria Administrativa);

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

4.12. DO SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS E INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

4.12.1. Migração e Conversão de Dados

4.12.1.1. 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**;

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

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

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

c) Pessoas: **1.438** com vínculos ativos;
d) Categorias: efetivos, cargos em comissão, estagiários, vereadores, pensionistas, militares e disposição.

4.12.1.5. 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;

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

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

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

4.12.1.9. 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.

4.13. SUPORTE TÉCNICO E ATENDIMENTO AOS TÉCNICOS, GESTORES E USUÁRIOS

4.13.1. 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 CGP.

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

4.13.3. Considera-se que a remuneração por estes serviços já está incluída no custo do CONTRATO.

4.14. DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

4.14.1. Implantação do Sistema

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

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

4.14.1.3. 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.

4.14.1.4. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar equipe técnica necessária para executar 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:

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

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

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

4.14.2. Insumos

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

f) Comunicação: Telefone, Correio (Sedex) etc.;
g) Impressão de relatório;
h) Passagens Aéreas e Terrestres;
i) Diárias, Hospedagens e Traslados; e
j) Material Didático e infraestrutura para todos os treinamentos.

CLÁUSULA QUINTA – FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E CRONOGRAMA

5.1. A execução dar-se-á, quanto à implantação do sistema, em regime de empreitada por preço unitário, conforme o cumprimento o cronograma do item 5.7. abaixo. Já no que diz respeito à locação do software,

a execução será sob o regime de empreitada por preço global a partir da data da emissão do Termo de Aceitação da Implantação, fornecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas.

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

5.3. Os trabalhos que não dependam de atuação conjunta, desde que aprovados pela CONTRATANTE, poderão ser desenvolvidos pela CONTRATADA em local que a mesma julgar conveniente;

5.4. A equipe do projeto da CGP para implementação do Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos será exercida pela CONTRATANTE , contando com 04 (quatro) gestores, sendo 01 (um) para a Coordenação de Gestão de Pessoas e 01 (um) para cada uma das 3 (três) subáreas de Gestão de Pessoas (Supervisão de Controle Funcional, Supervisão de Administração de Pessoal e Supervisão de Desenvolvimento de Pessoas), sob responsabilidade total da Diretoria Administrativa;

5.5. 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 contrato.

5.5.1. 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.

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

5.7. 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 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	Implantação de um sistema de inteligência artificial com as ferramentas conhecidas como *Business Inteligence – BI* e *Chatbot* com atendimento interativo via Web	Após a entrega da Atividade 4	30 dias
ATIVIDADE 6	Suporte Técnico e manutenção	Após a implantação	Enquanto durar o Contrato

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Deverá ser efetuada pela **CONTRATADA** 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;

6.2. Deverá ser efetuada pela **CONTRATADA** 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 de acordo com as etapas do plano de implantação do Sistema apresentada neste contrato;

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

6.4. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se pela execução das atividades elencadas neste contrato atuando junto com a equipe da **CONTRATANTE** e reportando-se à **Diretoria Administrativa** e a **Coordenação de Gestão de Pessoas**;

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

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

6.7. Entregar o objeto desta contratação, dentro do prazo e condições estabelecidos neste contrato, responsabilizando-se por quaisquer prejuízos advindos de sua inobservância;

6.8. 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;

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

6.10. 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;

6.11. 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;

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

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

6.14. Cumprir as disposições constantes neste contrato;

6.15. 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, *Business Inteligence – BI* e *Chatbot*, implantado na CMS, sem acrescer nenhum custo a **CONTRATANTE**, durante a vigência do contrato.

6.16.Disponibilizar à CMS 1 (um) profissional para transposição manual de dados de cerca de 800 pastas funcionais dos servidores para o Sistema de Gestão Integrada de Administração de Recursos Humanos e de Folha de Pagamento.

CLÁUSULA SETIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Proporcionar as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da contratação;

7.2. Acompanhar a execução do contrato;

7.3. Comunicar à **CONTRATADA** as irregularidades observadas na prestação dos serviços, formulando as exigências necessárias às respectivas regularizações;

7.4. 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;

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

7.6. Convocar a qualquer momento a **CONTRATADA** para prestar esclarecimentos ou sanar dúvidas decorrentes da execução do objeto.

CLÁUSULA OITAVA – PREÇO CONTRATADO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. Dá-se ao presente contrato o valor total de R$_____(_____).

8.2. Este valor é composto pelos custos da implantação do sistema e do aluguel mensal do software, conforme disposições da tabela abaixo:

SISTEMAS PARA LOCAÇÃO	QUANTIDADE MINIMA DE USUÁRIOS	VALOR MENSAL R$
Sistema de Folha de Pagamento; Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Sistema de Atendimento ao Servidor Público via WEB	**Ilimitado**	
TOTAL DA LOCAÇÃO 12 MESES		
SERVIÇOS	**VALOR R$**	
Implantação, Customização, Parametrização e Treinamento; Conversão e Migração do Banco de Dados do Sistema de Folha de Pagamento		
TOTAL DO SERVIÇO		

8.3. Encontram-se inclusos no valor supra, todos os custos necessários ao fornecimento dos materiais contratados.

8.4. As despesas decorrentes correrão por conta dos recursos consignados a CONTRATANTE no Orçamento Fiscal da Câmara Municipal de Salvador para o exercício de 2019 e no seguinte Projeto/Atividade: 01.031.018.248900 – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS TECNOLÓGICOS DA INFORMAÇÃO – CMS, Classificação da Despesa: 33.90.40 – SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PJ – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA NONA - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

9.1. O pagamento dos serviços será efetuado pela Câmara Municipal de Salvador até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente à sua realização, e após o recebimento e ateste da Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos comprovantes necessários, relativos às obrigações legais.

9.2. O pagamento será realizado de acordo com os valores definidos no final do certame, proporcionalmente à execução das atividades descritas na tabela do item 8.2: 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;

9.3. 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 Coordenação de Gestão de Pessoas

9.4. Condiciona-se o pagamento a:

9.4.1. Apresentação da nota fiscal/fatura discriminativa da execução do objeto contratado;

9.4.2. Declaração da fiscalização do contrato de que o objeto contratado foi executado na forma avençada;

9.4.3. Comprovação da regularidade da CONTRATADA perante a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito – CND e Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), certidão de regularidade trabalhista e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade de Situação - CRS) e regularidade fiscal perante as Fazendas estadual e Municipal do domicílio da CONTRATADA.

9.4.4. Comprovação do cumprimento das obrigações relativas à relação de trabalho com seus empregados e prepostos, quanto à verbas previstas e orçadas nas planilhas que compõem a proposta da contratada, de modo a atestar a regularidade do pagamento de salário, 13.º salário, recolhimentos de FGTS dos empregados em execução nas dependências da CMS, férias acrescidas de 1/3, fornecimento de vales-transporte, vales-refeição ou auxílio alimentação, constantes das respectivas planilhas de preços, conforme a categoria.

9.5. Os preços serão fixos e irreajustáveis para os primeiros doze meses de vigência, podendo, após esse período, e desde que haja prorrogação, ser reajustados na forma da Lei nº 10.192/2001 e do Decreto Municipal 15.709/2005,tomando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo-Especial – IPCA-E, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou, na sua falta, índice legalmente previsto à época, que incidirá exclusivamente sobre materiais, fardamento e taxa de administração.

CLÁUSULA DÉCIMA – DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

10.1. O prazo de vigência do contrato será de 01 (um) ano, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado iguais e sucessivos períodos, respeitado o limite máximo de vigência de 48 (quarenta e oito) meses conforme artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

10.2. O início dos serviços deverá ocorrer no dia útil seguinte à assinatura do contrato.

10.3. O serviço deverá ser concluído no lapso temporal de até 150 (cento e cinquenta) dias no máximo, a contar da assinatura do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Fica designado como responsável pela fiscalização do CONTRATO o Coordenador de Gestão de Pessoas, Sr. Quedner de Souza Matos, matrícula 6068.

11.2. Compete à Fiscalização:

11.2.1. Expedir determinações e comunicações dirigidas à Contratada, apontando-lhe erros e as providências que deverão ser tomadas nos fornecimentos executados;

11.2.2. Apontar falhas na execução do Contrato, exigindo da Contratada as devidas reparações;

11.2.3. Emitir parecer conclusivo para que as Faturas/NF possam ser liberadas e pagas;

11.2.4. Acompanhar e verificar a perfeita execução deste Contrato, em todas as suas fases até o seu término;

11.3. A Câmara Municipal de Salvador se reserva ao direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com os termos dessa contratação.

11.4. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto da contratação deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a Câmara Municipal de Salvador.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

12.1 O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.2. Este Contrato poderá ser alterado mediante Termo Aditivo:

12.2.1. Unilateralmente, pela Administração:

12.2.1.1. Quando necessário, por motivo devidamente justificado;

12.2.1.2. Para modificação do valor decorrente do aumento ou diminuição dos quantitativos do objeto contratual, até o limite permitido por lei.

12.2.2. Por acordo, quando:

12.2.2.1. Necessária a modificação do regime ou modo de execução, por verificação da inadequação das condições originárias;

12.2.2.2. Necessária a modificação da forma de pagamento, por motivos relevantes e supervenientes, mantido o valor inicial;

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 do Contrato, na forma da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA INEXECUÇÃO E/OU RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O presente contrato poderá ser rescindido, ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SANÇÕES CONTRATUAIS

15.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei Municipal n.º 6.148/02, no que couber, no Decreto Municipal n.º 15.984/05, aplicando-se subsidiariamente, as disposições contidas na Lei Federal n.º 10.520/02 e 8.666/93, em suas atuais redações, e, no que couber, na Lei Municipal n.º 4.484/92, sem prejuízo das demais cominações legais.

15.2. Em conformidade com o estabelecido nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como nos termos do Decreto Municipal n.º 15.984/05, a CONTRATADA que descumprir as condições deste Contrato, do edital e seus anexos, garantida a ampla defesa prévia, o contraditório e o devido processo administrativo, ficará sujeita às seguintes penalidades:

15.2.1. Advertência - comunicação formal ao fornecedor, sobre o descumprimento do contrato ou outras obrigações assumidas, quando ocorrer atraso na entrega de materiais, ou do início da prestação do serviço ou obra, conforme o caso deste contrato, em até 10 (dez) dias da data estipulada para tanto, ou seja, para o cumprimento.

15.2.2. Multa - pena pecuniária em favor desta Administração pelos prejuízos causados decorrentes do descumprimento de obrigações legais e contratuais.

15.2.3. Suspensão – ato formal de impedimento temporário para licitar, e contratar com a Administração.

15.2.4. Declaração de inidoneidade – declaração da qualidade de impróprio, de desqualificado, de inconveniente, de incapaz e inapto. A declaração de inidoneidade impede o fornecedor de licitar e contratar com a Administração Pública.

15.3. Sem prejuízos das hipóteses de incidências descritas nos instrumentos editalícios e contratuais, após processo administrativo conclusivo, serão aplicadas as penalidades previstas neste contrato, ao contratado que:

a) 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), a critério da Administração, conforme o caso concreto, além de suspensão temporária de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;

b) retardar imotivadamente o fornecimento de materiais, a execução de obras, de serviços, ou de suas parcelas, conforme o caso deste contrato, quando houver reincidência de atraso por mais de 15 (quinze) dias, no caso de fornecimento ou por mais de 30 (trinta) dias no caso de execução de obras ou serviços, conforme o caso deste contrato:

I. multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da fatura 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 suspensão de 3 (três) meses, conforme o caso deste contrato;

II. multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura 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 suspensão de 3 (três) meses, a depender do prejuízo causado à Administração;

III. multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura 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 suspensão de 6 (seis) meses;

c) 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 suspensão de 6 (seis) meses;

d) 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 suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração;

e) 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, por um prazo de 2 (dois) anos.

f) 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 suspensão de 12 (doze) meses;

g) 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, conforme discricionariedade desta Casa, e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração;

h) 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 suspensão de 3 (três) meses.

i) 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 suspensão de 6 (seis) meses;

j) quebrar sigilo de informações confidenciais sob quaisquer formas: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato e declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;

k) 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, por um prazo de 2 (dois) anos;

l) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos do contrato, no âmbito da Administração: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;

m) apresentar documentos falsificados, adulterados ou inverídicos para a contratação: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;

n) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo: declaração de inidoneidade, por um prazo de 2 (dois) anos;

15.4. 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 Administração.

15.5. Caso o valor da multa seja superior ao valor da garantia prestada, no caso de ter sido exigida neste contrato, o contratado responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrada judicialmente.

15.6. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades, a depender do grau da infração cometida pelo contratado e dos prejuízos causados a esta Casa.

15.7. Poderá ficar impedida de participar de licitação e de contratar com a Administração e, se for o caso, poderá ser descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, mediante entendimento da autoridade federal competente que receba a notícia desta esfera municipal, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato, no Edital e Termo de Referência, e seus anexos, em havendo, e das demais cominações legais, garantida a defesa prévia à CONTRATADA quando, dentro do prazo de validade de sua proposta:

15.7.1. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

15.7.2. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

15.7.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

15.8. A Câmara Municipal de Salvador notificará ao contratado a instauração de processo punitivo pelo inadimplemento contratual, através de aviso de recebimento – AR, ou entregue ao fornecedor mediante recibo ou na sua impossibilidade, publicada no Diário Oficial do Município, quando começará a contar o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.

15.9. Havendo divergência entre esta cláusula e as disposições do Termo de Referência, prevalecerão estas últimas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - COBRANÇA JUDICIAL

16.1. As multas devidas pela CONTRATADA serão cobradas através de processo de execução, ressalvada a cobrança direta mediante retenção ou compensação de créditos sempre que possível.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Salvador, Capital do Estado da Bahia, paradirimir as dúvidas decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS ANEXOS

18.1. Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

a) Anexo I – A – Estrutura E Requisitos Funcionais Da Coordenação De Recursos Humanos
b) Anexo I – B – Características gerais dos Sistemas/Módulos
c) Anexo I – C – Termo de Aceitação da Implantação

E, por estarem, assim, justas e acertadas, assinam este instrumento em 03(três) vias de igual teor, na presença de 02(duas) testemunhas.

Salvador/BA,____ de _____ de 2019

_____ _____

GERALDO ALVES FERREIRA JÚNIOR
REPRESENTANTE DA CONTRATANTE

REPRESENTANTE DA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____ _____

RG: RG: