

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 165/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 142/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 031/2022

PREÂMBULO:

O **Município de Camaragibe**, Estado de Pernambuco, através do seu Pregoeiro **PEDRO EMANUEL SILVA e sua equipe de apoio**, designados por meio da **Portaria nº 09/2023 de 02 de janeiro de 2023**, torna público que na data, horário e local abaixo indicados, realizará a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** a ser realizado por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação - *Internet*, de acordo com a Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06, DECRETO FEDERAL Nº 10.024, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, DECRETO MUNICIPAL Nº 10/2027, e respectivas alterações, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, a realizar-se no local e horário a seguir:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS início: 28/06/2023, às 9 horas	
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 11/07/2023, às 9 horas	
TIPO DE DISPUTA: ABERTO	
VALOR ESTIMADO: R\$ 306,650,04 (trezentos e seis mil, seiscientos e cinquentae cinco reais e quatro centavos)	
Sistema eletrônico utilizado: Bolsa Nacional de Compras - BNC	
Endereço eletrônico do sistema: http://bnc.org.br/sistema/; BNC, Fone /WhatsApp: (42) 3026 4550 - Ponta Grossa - PR, e-mail: contato@bnc.org.br	
Dados para contato	
Pregoeiro (a): PEDRO EMANUEL SILVA	e-mail: cpl@camaragibe.pe.gov.br
Fone: (81)2129.9532 - WATTS-ZAP (81)99945-6348	
Endereço: Departamento de Licitação, localizada no Edifício-Sede da Prefeitura Municipal de Camaragibe, Av. Belmino Correia 3038 - 1º andar, 54.768-000, Camaragibe, Pernambuco - PE.	
Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o <u>horário de Brasília - DF.</u>	
<i>OBSERVAÇÃO: Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo site e hora, salvo as disposições em contrário.</i>	
DIPONIBILIDADE DO EDITAL	
O Edital e anexos estão disponíveis no menu "Processo Licitatório" da página do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal na internet: http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/app/pe/camaragibe/1/licitacoes e pode ser solicitado pelo e-mail da CPL: cpl@camaragibe.pe.gov.br.	

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases.

1.2. Para participar da licitação se faz necessário prévio cadastro do licitante no sistema Bolsa Nacional de Compras - BNC. Para a realização do cadastramento, deverão ser observadas as instruções

constantes do Bolsa Nacional de Compras - BNC com <http://bnc.org.br/sistema/>.

1.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor do Município de Camaragibe, credenciado na função de Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para os sistemas de compras eletrônicas utilizados pela Administração Direta, disponível na Bolsa Nacional de Compras - BNC, no endereço <http://bnc.org.br/sistema/>.

1.4. Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário oficial de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame;

1.5 Havendo divergência entre as informações constantes do registro da licitação no Bolsa Nacional de Compras - BNC e as constantes deste Edital e de seus Anexos, prevalecerão estas últimas.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui o objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço comum de tecnologia da informação para disponibilização de uma Solução para Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, compreendendo licenciamento de uso, não exclusivo, incluindo os serviços de: instalação, customização, implantação, suporte técnico, manutenção dos módulos para atenderá legislação vigente, manutenção evolutiva para atender as novas funcionalidades e serviços de hospedagem dos módulos e respectivas bases de dados, para atender todos os órgãos do Poder Público Municipal direto e indireto, **conforme constante neste Termo de referência (ANEXO I).**

2.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. A despesa total com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 306.650,04 (trezentos e seis mil, seiscentos e cinquenta reais e quatro centavos)**, conforme a Planilha de Preços do Adendo F deste Termo de Referência e Detalhamento da Fase de Cotação;

3.2. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste contrato estão previstas sob as rubricas nº 1.2000.2017.4.122.1002.2.43.3.3.90.39.00 da Secretaria de Administração, do plano de contas em vigor, de acordo com a disponibilidade financeira destacada para esse fim.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão (eletrônico) os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação.

4.2. A participação no Pregão (eletrônico) dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário estabelecidos neste Edital.

4.3. Como requisito para a participação no Pregão (eletrônico), o licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas neste Edital.

4.4. O licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverá fazer a declaração, conforme o item anterior, mesmo que tenham restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal.

4.5. Ficarão impedidas de participar:

4.5.1. Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pelo Município de Camaragibe;

4.5.2. Empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.5.3. Empresas ou pessoas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Camaragibe;

4.5.4. Pessoas enquadradas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;

4.5.5. Pessoas físicas, as associações civis qualificadas ou não com OS (organizações sociais) ou OSCIP (organizações da sociedade civil de interesse público), conforme Acórdão do Plenário do Tribunal de Contas da União nº 746/2014, e outras entidades que, em função de sua natureza jurídica, não podem executar o objeto da presente licitação.

4.6. Ao participar do presente certame, o licitante declara tacitamente que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal de 1988.

4.7. A licitante enquadrada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor individual - MEI deverá declarar-se no sistema eletrônico como tal, informando que cumpre os requisitos de habilitação, conforme o item anterior, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal.

4.8. Para os itens de Cota Reservada ou de participação exclusiva, as licitantes deverão declarar no Sistema a condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, como requisito para o exercício do benefício à referida cota, sendo vedada, nesses casos, a subcontratação do objeto.

4.9. Para os itens da Cota Principal, as licitantes enquadradas na condição de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual que pretenderem utilizar-se das prerrogativas asseguradas pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão assinalar em campo próprio do Sistema que atendem aos requisitos dos artigos 3º e 18-A da Lei mencionada.

4.10. A ausência da informação prevista no item 5.4 não impedirá a participação da Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual na Cota Principal do processo licitatório, porém será considerado que abdicou do exercício das referidas prerrogativas.

4.11. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual sujeitará a licitante às sanções previstas neste Edital.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

5.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital de licitação por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, devendo o órgão licitante julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei nº 8.666/93.

5.2. Qualquer licitante poderá impugnar o presente Edital, devendo protocolar a petição, em campo próprio no sistema, até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para abertura da sessão pública.

5.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até decisão definitiva a ela pertinente.

- 5.4.** A decisão do Pregoeiro sobre o julgamento da impugnação será disponibilizada eletronicamente, até a abertura do pregão, podendo, tal comunicação, ser feita na própria sessão, **fazendo-se o registro no "chat"**.
- 5.5.** Não serão conhecidas impugnações apresentadas em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 5.6.** Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, inseridos no sistema Bolsa Nacional de Compras - BNC, nos moldes de funcionalidade do Sistema, e ainda poderão ser encaminhados por e-mail (cpl@camaragibe.pe.gov.br).
- 5.7.** O Pregoeiro disponibilizará a resposta aos pedidos de esclarecimentos no Painel de Licitações da página do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal (<http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/app/pe/camaragibe/1/licitacoes>), até um dia útil antes da data limite para abertura da sessão pública.

6. DO CREDENCIAMENTO

- 6.1.** Para fins de participação neste pregão, os interessados deverão obter da Bolsa Nacional de Compras - BNC mencionada neste Edital, o login pessoal de acesso ao sistema.
- 6.2.** O processo de credenciamento será iniciado pelo interessado, através da Bolsa Nacional de Compras - BNC, no endereço <http://bnc.org.br/sistema/>.
- 6.3.** Em caso de dificuldade no credenciamento junto ao sistema acima, os licitantes deverão entrar em contato com a Bolsa Nacional de Compras - BNC, Fone /WhatsApp: (42) 3026 4550 - Ponta Grossa - PR, e-mail: contato@bnc.org.br, e/ou com a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Camaragibe, fone: 81 2129-9532, e-mail: cpl@camaragibe.pe.gov.br
- 6.4.** Por ocasião do credenciamento junto ao provedor do sistema, o interessado deverá comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos inerentes ao certame.
- 6.5.** Os interessados ainda não credenciados no sistema eletrônico deverão providenciar o credenciamento, preferencialmente, antes da data limite de apresentação das propostas iniciais.
- 6.6.** Os interessados poderão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os atos e operações nos sistemas de compras eletrônicas utilizados nas licitações.
- 6.7.** O sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.
- 6.8.** O login e a senha poderão ser utilizados conforme Plano de Adesão efetuada pelo Licitante, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC ou do Município De Camaragibe, devidamente justificado.
- 6.9.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Camaragibe e a BNC a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 6.10.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 6.11.** Recomendamos obter junto a Bolsa Nacional de Compras - BNC, fone: 41 3557-2301 e/ou Celular/ Whatsapp: 41 99136-7677, e-mail: contato@bnc.org.br, e/ou com a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Camaragibe, fone: 81 2129-9532, e-mail: cpl@camaragibe.pe.gov.br, outras informações sobre o processo de credenciamento no sistema de compras eletrônica.

7. PROPOSTA

- 7.1.** No prazo designado no preâmbulo deste edital, o licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta de preços expressos em moeda nacional, em algarismos hindu-arábico, até a data e hora marcadas para a sessão do Pregão.
- 7.2.** A proposta de preços será elaborada eletronicamente, com base nas condições definidas neste edital, conforme disposto no Termo de Referência (Anexo I) e o Modelo de Proposta (Anexo II), e deverá conter:
- Descrição do objeto da licitação, já contemplado no sistema;
 - Especificação dos preços unitários de cada item do objeto licitado, os quais serão totalizados automaticamente pelo sistema;
 - Indicação de marca e modelo/referência dos produtos ofertados, às quais ficarão vinculadas;
- 7.3.** As exigências constantes das alíneas "c" do subitem 7.2 anterior deverão ser atendidas por intermédio de arquivo a ser anexado à proposta de preços nos moldes de funcionalidade do Sistema BNC por ocasião da formalização de preços pelo licitante participante.
- 7.4.** A licitante deverá especificar os PREÇOS UNITÁRIOS do(s) item(ns) nos quais pretende concorrer.
- 7.5.** Em caso de redução do valor proposto, após o encerramento da sessão de lances, o licitante que apresentar o menor preço final deverá adequar a proposta ao lance final ofertado, preenchendo no sistema os novos preços unitários dos itens vencedores.
- 7.6.** Deverão estar incluídos nos preços propostos todos os custos diretos e indiretos decorrentes do fornecimento do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, custos com transporte, frete e demais despesas correlatas.
- 7.7.** Os preços finais (unitários e totais) ofertados não poderão ultrapassar os preços unitários e totais máximos fixados neste Edital.
- 7.8.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, apresentarem preços inexequíveis, ou contiverem irregularidades insanáveis.
- 7.9.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 7.10.** A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão de abertura do Pregão, independentemente de declaração do licitante.
- 7.11.** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 7.12.** Para fins de contratação, não acarretando desclassificação de proposta de preços, solicita-se, quando do encaminhamento da proposta final escrita ou da documentação de habilitação, a juntada dos dados do responsável da empresa que assinará o futuro contrato.

8. DA ANÁLISE DA PROPOSTA

- 8.1.O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e com as especificações técnicas do objeto.
- 8.1.1. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Município de Camaragibe ou de pessoas físicas ou jurídicas com a expertise necessária, contratados para este fim.

8.2. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.

- 8.2.1. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 8.2.2. 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.
- 8.2.3. Não serão aceitas propostas com valores unitários ou global superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 8.2.3.1. 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;
- 8.2.3.2. 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.
- 8.2.4. Não se admitirá proposta que não observe a desoneração do ICMS quando se tratar de hipótese enquadrada na isenção prevista no Decreto Estadual nº 44.650/17 (Convênio ICMS 73/04).
- 8.2.5. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitarem de ajustes para adequação aos valores estimados, conforme disposto no item 9.3 deste Edital.
- 8.3. Eventuais falhas formais ou materiais da proposta, assim consideradas aquelas que não impedem a caracterização do objeto e o fornecimento dos bens nos termos desta licitação, deverão ser corrigidas pela licitante.
- 8.3.1. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global;
- 8.3.2. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 8.4. Se a mesma licitante vencer a disputa de lances na Cota Reservada e na Cota Principal, o pregoeiro, após a declaração dos vencedores, tentará obter, mediante negociação, a equiparação dos preços ao menor valor ofertado.**
- 8.5. Aceita a equiparação de preços nos termos do item 9.4, a licitante será chamada para ajustar a proposta da cota de maior valor, que deverá passar a contemplar o mesmo preço da de menor valor.**
- 8.6. Não havendo vencedor para a Cota Reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da Cota Principal, ou, diante de sua recusa, às licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado, e que comprovem a habilitação técnica e econômico-financeira para a totalidade dos quantitativos licitados.**
- 8.7. Decidida a aceitação da proposta, o Pregoeiro dará início à fase de habilitação da licitante classificada em primeiro lugar, mediante a verificação da documentação exigida neste Edital.
- 8.8. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro retomará a sessão pública para convocar a licitante detentora da melhor oferta subsequente a fim de apresentar a proposta de preços e os documentos de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital.

9. PROVA DE CONCEITO

- 9.1. Neste certame será exigida prova de conceito para comprovar a aderência da solução às especificações definidas neste TR, conforme as condições abaixo:

- 9.1.1. A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a etapa de lances e antes da habilitação da documentação (análise documental), ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;
- 9.1.2. Quando da declaração do licitante provisoriamente classificado, o pregoeiro convocá-lo-á para informar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o dia certo e determinado para realização da prova de conceito, que não poderá ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para início da apresentação. O licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação. A prova de conceito será realizada presencialmente nas dependências do Centro Administrativo Municipal de Camaragibe;
- 9.1.3. A contratante disponibilizará local com mobiliário, microcomputador e periféricos, além de acesso à internet;
- 9.1.4. A prova de conceito deverá ser concluída em no máximo 02 (três) dias úteis, no período de 8h00min às 17h00min. Este prazo só poderá ser alterado por decisão exclusiva da comissão de avaliação de forma justificada;
- 9.1.5. Não será permitida qualquer conexão direta com banco de dados local, considerando que o sistema a ser contratado deverá ter sua execução de funcionalidades em tempo real através da plataforma do sistema em apresentação;
- 9.1.6. Para as funcionalidades que tratem de integração com módulos externos, não será necessária esta amostragem na prova de conceito, sendo esse item dispensado de apresentação (a contagem não poderá contar com ele);
- 9.1.7. O ambiente deverá ficar disponível para uma possível inspeção e caso algum mecanismo que viole estas regras seja identificado, a empresa será automaticamente desclassificada;
- 9.1.8. A empresa vencedora deverá disponibilizar técnicos devidamente habilitados para apresentar o sistema e esclarecer quaisquer dúvidas surgidas durante a realização dos testes;
- 9.1.9. A empresa vencedora não poderá realizar, em hipótese alguma, qualquer customização diretamente no código fonte do seu sistema proposto durante a realização da prova de conceito, bem como não será permitida a consulta direta no sistema gerenciador de banco de dados para a comprovação de qualquer requisito funcional, sob pena de exclusão da licitação;
- 9.1.10. O licitante que deixar de satisfazer em 90% (noventa por cento) das Funcionalidades integrantes do estabelecido para Prova de Conceito, conforme detalhado no ADENDO D constante neste Termo de Referência, será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;
- 9.1.11. **Os campos marcados com asterisco (*) na tabela do Adendo D são de atendimento obrigatório na prova de conceito;**
- 9.1.12. Depois de vencido o prazo de apresentação da Prova de Conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes neste Edital até a divulgação do resultado da prova de conceito;
- 9.1.13. O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste Edital, possam ser analisadas as funcionalidades exigidas na prova de conceito e ser divulgado o resultado desta etapa através de Relatório da Prova de Conceito, que deverá informar a situação dos requisitos averiguados durante a prova de conceito;
- 9.1.14. Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito;
- 9.1.15. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata.

10. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste processo, serão exigidos os seguintes documentos:

10.1 Habilitação Jurídica:

- 10.1.1. Cópia Cédula de identidade ou documento equivalente com foto do sócio administrador responsável pela empresa licitante
- 10.1.2. Contrato Social acompanhado da sua última alteração, devidamente registrado na Junta Comercial em se tratando de Sociedade por Cotas de Responsabilidade Limitada ou Registro Comercial quando se tratar de Empresa Individual, ou Contrato Social Consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial;
- 10.1.3. 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;
- 10.1.4. Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos em cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal.

10.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:

10.2.1 Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

10.2.1.1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal:

Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014), podendo ser retirada através dos sites: www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br; Esta Certidão compreende também as contribuições previdenciárias;

10.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual:

Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, observando que no caso do Estado de Pernambuco, deverá ser específica para participação em licitações públicas, sendo expedida pelo site: http://efisco.sefaz.pe.gov.br/sfi_trb_gcc/PREmitirCertidaoRegularidadeFiscal;

10.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal:

10.2.4. Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante, com validade na data de apresentação da proposta;

10.2.5. Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais com validade na data de apresentação da proposta, onde poderá ser retirada no Site: www.caixa.gov.br;

10.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.3. Qualificação Técnica:

- 10.3.1.** Comprovação de aptidão para a prestação do fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no percentual mínimo de 15% do item licitado;

- 10.3.2.** O licitante deverá apresentar Capacitação técnico-profissional, apresentando atestado em que aponte não apenas o sistema, mas também o técnico com experiência nos serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção do sistema, a ser demonstrada através de atestado com experiência em suporte dos sistemas, compatíveis e de complexidade tecnológica similar ao objeto da licitação;
- 10.3.3.** É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato este que desqualificará todas as proponentes envolvidas.
- 10.3.4.** Também será exigida a Declaração de Direito de Comercialização do Software;
- 10.3.5.** Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

10.4. Qualificação Econômico-Financeiro:

- 10.4.1.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 10.4.2. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015);
- 10.4.3. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 10.4.4. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.
- 10.4.5. Caso o licitante seja uma Cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 10.4.6. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

- 10.4.7. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital

mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (DEZ POR CENTO) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

- 10.4.8. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio OU, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que a licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório;
- 10.4.9. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos em 1º e 2º grau distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;
- 10.4.10. A certidão descrita no **item 10.4.9.** somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (item 10.4.8) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;
- 10.4.11. Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, de acordo com as disposições normativas do respectivo Estado da Federação da sede da licitante ou de seu domicílio.

11. Das regras gerais relativas aos documentos de habilitação

- 11.1. Quando da convocação da licitante para apresentação dos documentos de habilitação, a qualquer tempo, os documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira deverão remontar à data da sessão de abertura do certame, demonstrando-se que, à época da licitação, a licitante reunia as condições de habilitação.
- 11.2. Os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, previstos no item 10.2, devem encontrar-se válidos na data da convocação.
- 11.3. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 60 (sessenta) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial que terá validade de 90 (noventa) dias da sua expedição.
- 11.4. Caso haja previsão de prazo diverso em lei ou em norma infralegal municipal, de outros estados da federação ou internacional, a licitante ficará responsável por juntar a respectiva comprovação.
- 11.5. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital.
- 11.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. Considera-se restrição, ensejando a aplicação do § 1º, do art. 43 da Lei Complementar Federal nº 126/2006, a não apresentação da referida documentação, bem como a verificação da não regularidade fiscal e trabalhista, pelo pregoeiro, na sessão, por intermédio de consultas a sites oficiais.
- 11.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado, às MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerido pelo licitante, mediante apresentação de justificativa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 11.8. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

- 11.9. Para fins de contratação, não acarretando em desclassificação de proposta, solicita-se a juntada dos dados do responsável da empresa que assinará o futuro contrato.
- 11.10. Para fins de habilitação, a verificação dos documentos pelo Pregoeiro nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 11.11. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e o disposto no subitem 11.7.
- 11.12. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
- 11.13. O Pregoeiro poderá efetuar consulta nas páginas oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, acerca da regularidade fiscal e trabalhista da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.
- 11.14. Em caso de participação de licitantes estrangeiras, as exigências de habilitação serão atendidas mediante a apresentação de documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre. Caso seja vencedora as licitantes estrangeiras, com condição para assinatura do contrato, deverão os documentos apresentados ser traduzidos por tradutor juramentado e autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 11.15. Em caso de participação de licitantes estrangeiras, as exigências de habilitação serão atendidas mediante a apresentação de documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 11.16. Caso seja vencedora a licitante estrangeira, como condição para assinatura do contrato, deverão os documentos apresentados ser traduzidos por tradutor juramentado e autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 11.17. A autenticação consular ou em embaixada será dispensada quando se tratar de documento público e o respectivo país for signatário da Convenção de Haia, sendo, neste caso, necessário apenas o apostilamento do documento em cartório.

12. PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

- 12.1. A licitação será processada e julgada de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, observando-se ainda a Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, aplicando subsidiariamente, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.
- 12.2. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, admitindo-se como critério de aceitabilidade os preços máximos fixados no item 2.1 deste edital.
- 12.3. O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.
- 12.4. A partir do horário indicado no preâmbulo deste edital e previsto no sistema, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste edital, passando o Pregoeiro a examinar as propostas.
- 12.5. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
 - que não permitam aferir a compatibilidade do(s) serviço(s) ofertado(s) com as especificações do edital;

c) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

- 12.6. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.
- 12.7. Caberá ao licitante 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 quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão efetuada pelo próprio licitante.
- 12.8. A partir da abertura da etapa competitiva, que será no modo de disputa **ABERTO**, o tempo estimado para disputa dos itens será de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 12.9. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 12.8, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 12.10. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida no item 12.9, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 12.11. A cada lance ofertado, o licitante será informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 12.12. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 12.13. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 12.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 12.15. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação da proposta de menor preço.
- 12.16. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta;
- 12.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto a Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538/2015 .
- 12.18. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 12.19. A melhor proposta classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 12.20. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de



Vivendo
dias melhores

Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Administração
Comissão Permanente de Licitação
Edital de Licitação PL Nº 142.2022.PE Nº 031.2022/PMCG



pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

12.20.1. No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais (situação esta possível de ocorrer quando as empresas não oferecerem lances), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no item.

12.21. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos : a) no País; b) por empresas brasileiras; c) por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; d) por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam as regras de acessibilidade previstas na legislação.

12.22. Havendo aceitação da proposta melhor classificada, quanto ao objeto e ao preço, observados os valores máximos fixados nesta licitação, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação. A negociação em apreço deverá ser realizada por meio do sistema eletrônico, para que possa ser acompanhada pelos demais licitantes.

12.23. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta mais bem classificada e, ao ser homologada a licitação, será incluído, na respectiva ata, o registro dos preços cotados iguais ao do licitante vencedor, na sequência de classificação do certame. Os licitantes irão demonstrar interesse por meio do chat do sistema BNC.

12.24. Realizada a negociação, o pregoeiro procederá com a habilitação na forma do item 10 deste Edital.

12.25. Para cumprimento do item 10 deste Edital, bem como no caso de pronunciamento de aceitabilidade final da proposta, a sessão poderá ser suspensa para aguardo do envio e recebimento da documentação de habilitação e proposta ajustada. A data e horário para retomada da sessão do pregão serão comunicados pelo Pregoeiro, através do Sistema, com antecedência mínima de 24 horas.

12.26. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, será a empresa considerada vencedora por decisão motivada do Pregoeiro.

12.27. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.28. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, aplicar-se-á o disposto no item anterior.

12.29. No mesmo prazo de apresentação da documentação do 1º colocado, é facultado ao Pregoeiro exigir os documentos de habilitação dos demais classificados, tantos quantos necessários, quando pertinente para agilização do procedimento.

12.30. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

12.31. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

12.32. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no Pregão, sem prejuízos dos atos realizados.

12.33. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Avenida Dr. Belmino Correia, Nº 3038 1º andar – Timbi – Camaragibe-PE – CEP:54768-000CNPJ/MF Nº
08.260.663/0001-57 www.camaragibe.pe.gov.br
Email institucional: cpl@camaragibe.pe.gov.br Telefone:(81) 2129-9532
Celular/Whatsapp Institucional: (81) 99945-6348

12.34. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município de Camaragibe (e-DOM).

13. DILIGÊNCIA

13.1.O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar aos licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

13.2.Em qualquer fase do procedimento licitatório, é facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

13.3.Como resultado das diligências acima referidas, objetivando um juízo de verdade real, será permitida a inclusão de documentos ou informação necessários para apurar fatos existentes à época da licitação, concernentes à proposta de preços ou habilitação dos participantes, porém não documentados nos autos.

14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

14.1.Após a declaração do(s) vencedor(es), qualquer licitante inconformada com o resultado poderá manifestar, imediata e motivadamente, ao final da sessão pública, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, com o registro da motivação do recurso, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar os memoriais contendo as razões do recurso deverão ser inseridos no sistema Bolsa Nacional de Compras - BNC, nos moldes de funcionalidade do Sistema, para que produza efeitos legais, e ainda poderão ser encaminhados por e-mail (cpl@camaragibe.pe.gov.br) ou entregue pessoalmente à Comissão de Licitação ou protocolados na Sede da Prefeitura Municipal dos Camaragibe, na Sala da CPL, Av. Belmino Correia, 3038 – Timbí – Camaragibe/PE. Em todos os casos, é de responsabilidade do licitante interessado a escolha do meio para encaminhamento. As respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas sistema BNC e/ou Publicação no Diário Oficial do Município (e-DOM).

14.2. As motivações para interposição de recurso deverão ser registradas no sistema em até 15 (quinze) minutos após a declaração do vencedor.

14.3.Os demais interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.4. As razões do recurso e das contrarrazões deverão ser anexadas em campo próprio do sistema eletrônico.

14.5. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei n.º 8.666/1993, fica a vista dos autos deste processo licitatório franqueada aos interessados.

14.6. A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso, e a adjudicação do objeto à licitante vencedora.

14.7. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.8. As razões de recursos serão dirigidas à autoridade superior, por intermédio do Pregoeiro, que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado para decisão final.

14.9. Não serão conhecidos recursos apresentados em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou, ainda, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

14.10. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora.

14.11. Verificada a regularidade dos procedimentos, o Pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Camaragibe, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Não mantiver a proposta;
- g) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- h) Cometer fraude fiscal;
- i) Fizer declaração falsa.

15.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.3. Para condutas descritas nas alíneas "a", "d", "e", "f", "g", "h", "i" e "j" do item I, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

15.4 O retardamento da execução prevista na alínea "b" do item I, estará configurado quando a CONTRATADA:

- a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias úteis, contados da data constante na ordem de serviço;
- b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

15.5 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea "c" do 15.1, o valor relativo às multas aplicadas em razão da alínea "g" do item 15.1;

15.6 A falha na execução do contrato prevista na alínea "c" do item 15.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 que consta no item VIII desta seção, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

15.7 O comportamento inidôneo previsto na alínea "e" do item 15.1 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993;

15.8 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
2	0,4% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
3	0,8% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
4	1,6% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
5	3,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
6	4,0% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência

6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

Para os itens a seguir, DEIXAR DE:

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

15.9 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item I desta cláusula;

15.10 As infrações serão consideradas reincidentes se a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

15.11 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto na Legislação em vigor;

15.12 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

15.13 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

15.14 Caso a faculdade prevista no item XIII não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

15.15 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens XIII e XIV, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da comunicação oficial;

15.16 Decorrido o prazo previsto no item XV, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;

15.17 Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

15.18 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

16. CONTRATAÇÃO

- 16.1. Após a homologação da licitação, a licitante vencedora será convocada para comparecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado a partir de sua notificação, para retirada da Ordem de Fornecimento e da respectiva nota de empenho ou, alternativamente, para solicitar o seu envio por meio eletrônico, sob pena de decair o direito à contratação.
- 16.2. A vigência do contrato proveniente do processo regido por este Termo de Referência será de 12 (doze) meses, que envolverá os 02 (dois) meses da fase de implantação, somados aos 10 (dez) meses subsequentes à fase de implantação, conforme item "4. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO E EXECUÇÃO";
- 16.3. Após esses 12 (doze) meses iniciais, havendo renovação do contrato, a vigência será de 12 (doze) meses, sendo seu valor mensal baseado pela mensalidade da etapa de licença de uso do sistema;
- 16.4. Quando da renovação do contrato deverão ser observados os serviços que serão efetivamente executados em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.
- 16.5. O não comparecimento injustificado da licitante vencedora para retirar a Ordem de Fornecimento e a respectiva nota de empenho, ou, quando solicitado o seu envio por meio eletrônico, a ausência injustificada de envio de confirmação de recebimento no prazo assinalado no item 16.1 importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital.
- 16.6. Por ocasião da contratação, se os documentos de habitação fiscal e trabalhista apresentados na licitação estiverem com o prazo de validade expirado, o órgão contratante verificará a situação de regularidade da adjudicatária por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.
- 16.7. Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 16.3, mediante a apresentação das certidões respectivas vigentes, sob pena de a contratação não se realizar.

17. RESCISÃO CONTRATUAL

- 17.1. A inexecução total ou parcial do objeto desta licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 17.2. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 17.3. A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível. 11.3.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

18. PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.
- 18.2. Atesto da Nota Fiscal/Fatura deverá observar o cumprimento dos Níveis de Serviços requeridos neste Termo de Referência e descritos no ADENDO A podendo ter valores descontados, caso seja constatado descumprimentos dos níveis e serviços previamente estabelecidos.
- 18.3. A gestão do Contrato ficará a cargo da Comissão Especial Designada.
- 18.4. O pagamento da disponibilização do sistema será feito após a entrega das licenças e validação pela Contratante (recebimento provisório ou definitivo dos módulos que compõem os módulos).

19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- 19.1.É reservado ao CONTRATANTE, sem restringir a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto contratado, diretamente ou por prepostos designados;
- 19.2.Os servidores designados serão responsabilizados por quaisquer atos omissivos ou comissivos praticados no desempenho de suas funções em desacordo com a Lei 8.666/1993 ou aos termos e Cláusulas do Contrato, sujeitando-se às sanções previstas na referida Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e criminal que por culpa ou dolo tenha dado causa;
- 19.3.Os servidores designados deverão anotar em livro próprio os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa da licitante vencedora em saná-las no prazo de no prazo de até 5 (cinco) dias úteis;
- 19.4.As atribuições dos fiscais estão definidas pela Orientação Técnica CGM nº 3/2019, devendo os servidores designados atentarem especialmente para os arts. 12; 13, §§ 2º e 3º; 16; 25; 26 e 29 a 35 do mencionado dispositivo normativo;
- 19.5. Os servidores designados como fiscal será formalmente notificado das funções que se lhe atribui, utilizando-se, para tanto, de cópia da publicação da Portaria de designação e da Orientação Técnica CGM nº 3/2019.
- 19.6. Constam nos itens 22 e 23 do Termo de Referências as obrigações do fiscal e gestor do contrato.**

20. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 20.1.A concessão de reajuste será avaliada segundo os termos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº9.069/95, Lei Federal nº10.192/01, normas gerais da União para os contratos administrativos, e, por analogia, a Lei Estadual nº 12.525/2003, alterada pela nº12.932/2005, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.
- 20.2.Os preços poderão ser reajustados, em periodicidade anual, utilizando-se os índices apurados pela variação do correspondente Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA dos 12 meses subsequentes à apresentação da proposta, dentre aqueles aplicáveis para cada item da planilha orçamentária.
- 20.3.Quando ocorrer atraso na execução do objeto do contrato, por culpa exclusiva da licitante vencedora, o reajustamento será aplicado, envolvendo exclusivamente os prazos de entrega do objeto definidos neste Instrumento.
- 20.4.No caso de atraso de pagamento por culpa da Contratada, o reajustamento será calculado somente até a data em que a obrigação deveria ter sido cumprida.
- 20.5.** No caso de eventual antecipação ou atraso de pagamento, o valor devido será diminuído ou acrescido de compensação e calculado pela aplicação do IPCA do mês do evento, apurados desde a data prevista para tanto, até a data de sua efetivação, calculada pro rata tempore die, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura.
- 20.6.** A contagem do prazo estabelecido para pagamento será interrompida no caso de incorreções nos documentos de cobrança, reiniciando-se a contagem após sanadas as irregularidades pela Contratada.

21. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 21.1. A garantia deverá ser apresentada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura de Camaragibe, contado da assinatura do contrato, mediante o comprovante de prestação de garantia que deverá ser no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato sendo que a CONTRATADA poderá optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme §1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93. A exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos
- 21.2. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;
- 21.3. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 21.4. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.5. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.6. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.7. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;
- 21.8. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.
- 21.9. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Prefeitura de Camaragibe a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.10. A Prefeitura de Camaragibe fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir. A autorização deste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.
- 21.11. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará também o pagamento de:
- 21.12. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.13. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.
- 21.14. A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 21.15. A garantia somente será restituída à CONTRATADA após o integral cumprimento das obrigações contratuais, caso isso ocorra após a data de validade a garantia poderá ser cobrada judicialmente.
- 21.16. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Prefeitura de Camaragibe.
- 21.17. A garantia deverá ser reforçada durante a execução dos serviços, em caso de eventual acréscimo do valor contratual e nas demais hipóteses em que ocorra defasagem do valor da

garantia em relação àquele vigente, de forma a se manter o percentual de 1% (um por cento) do valor contratado

21.18. No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no Brasil, e em nome da Prefeitura de Camaragibe, cobrindo o risco de quebra do contrato, de acordo com a vigência contratual, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Prefeitura de Camaragibe, sob pena de rescisão contratual.

21.19. No caso de caução com títulos da dívida pública estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate, o qual será de acordo com a vigência contratual.

21.20. No momento do processo de assinatura do Contrato a Licitante vencedora já deverá providenciar a entrega da Garantia Contratual à Prefeitura de Camaragibe, observando os prazos informados neste item, sendo que o documento deverá ser enviado.

22. DA VISITA TÉCNICA

22.1. O Licitante poderá realizar Visita Técnica para inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente e receber esclarecimentos necessários para a formulação da proposta e futura execução dos serviços.

22.2. As visitas poderão ser agendadas, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis anteriores a sessão do pregão, através do e-mail constante no edital.

22.3. O licitante que optar pela realização da Visita Técnica, deverá nomear, expressamente, por meio de Carta de Apresentação um representante para realizar a mencionada visita. Essa carta de apresentação deverá conter:

- a) Identificação da empresa (nome, razão social, CNPJ, endereço);
- b) Identificação do representante (nome, cargo, CPF, documento de identidade);
- c) Identificação do representante da empresa, responsável pela assinatura da referida carta (nome, cargo, CPF, documento de identidade).

22.4. Todos os custos relacionados à Visita Técnica serão de responsabilidade do licitante.

22.5. O licitante não poderá, em hipótese alguma, propor posteriores modificações nos preços e condições constantes de sua proposta, sob a alegação de insuficiência de dados e informações sobre os serviços, condições de realização dos mesmos e, ou quaisquer outras relativas ao objeto do Termo de Referência do Edital.

22.6. Durante a vistoria as LICITANTES deverão observar, entre outros aspectos, o grau de dificuldade para execução dos serviços, diagnóstico dos requisitos necessários para prestação dos desses, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.

22.7. A LICITANTE fará a vistoria técnica acompanhada de um profissional designado pela CONTRATANTE.

22.8. Será responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a Vistoria.

22.9. A visita técnica originará a emissão de Declaração de Vistoria Técnica (Adendo h do TR – Modelo de Declaração de Vistoria Técnica), que deverá ser entregue pelo licitante, durante a licitação, juntamente com os demais documentos de habilitação da empresa.

23. REQUISITOS CONDICIONANTES À DECLARAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR

23.1. O licitante habilitado detentor da melhor oferta deverá fornecer junto ao Município de Camaragibe, o seguinte:

23.1.1. A comprovação de vínculo empregatício do(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) técnico(s) apresentado(s), através da apresentação de cópia autenticada:

23.1.2. Do Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivado no Registro próprio, se o (s) profissional (is) for (em) sócio (s) da Empresa Licitante; ou

23.1.3. Do Contrato de Prestação de Serviços, que demonstre a identificação do profissional; ou

- 23.1.4. De Termo de Compromisso firmado entre a licitante e o profissional contendo declaração expressa de que, caso a proponente seja contratada pela entidade licitante, será formalizado vínculo entre as partes (empregatício ou de prestação de serviços de natureza civil) para a realização dos serviços correlatos; ou
- 23.1.5. Da Ficha de Registro de Empregado (FRE) e do Contrato de Trabalho, constante da Carteira Profissional, que demonstre a identificação do profissional.
- 23.2. Em caso de substituição do responsável técnico deverá ser observado o §10 do Art. 30 da lei 8.666/93;
- 23.3. Os vínculos relacionados deverão ter prazo mínimo de vigência compatível com a execução do objeto desta licitação.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 24.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.
- 24.2. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 24.3. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.4. Caso não seja realizado na sessão pública, o licitante vencedor deverá adequar sua proposta ao seu lance ou negociação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados, da data da realização do pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na sua desclassificação.
- 24.5. A homologação do presente certame e outros atos que tenha publicação obrigatória na imprensa oficial serão divulgados no **Diário Oficial do Município (e-DOM)**.
- 24.6. Os demais atos pertinentes a esta licitação serão divulgados através do e-mail: cpl@camaragibe.pe.gov.br e facultativamente no Diário Oficial do Município e/ou pelo site da Prefeitura Municipal De Camaragibe <http://camaragibe.pe.gov.br/>.
- 24.7. Após a publicação da homologação do certame, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Sala do Pregoeiro e Equipe de Apoio (Sala da Comissão Permanente de Licitação CPL), localizada Sede da Prefeitura de Camaragibe, Sala da CPL, Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE, pelo prazo de 30 (trinta) dias, findo o qual serão destruídos.
- 24.8.** Caso o adjudicatário não compareça para receber a nota de empenho ou assinar a ata ou contrato, no prazo de 5 (cinco) dias corridos do recebimento da convocação, ou, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular, o Município de Camaragibe poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.
- 24.9. O Edital e anexos serão disponibilizados, na íntegra, no menu “Processo Licitatório” da página do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal na internet: <http://transparencia.camaragibe.pe.gov.br/app/pe/camaragibe/1/licitacoes> e poderá ser solicitado pelo e-mail da CPL: cpl@camaragibe.pe.gov.br, e ainda estarão**

disponíveis para consulta, cópia e/ou retirado na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, que prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste Pregão, estando disponíveis para atendimento nos dias úteis, das 8h às 13h, na Sede da Prefeitura de Camaragibe, Sala da CPL, Av. Belminio Correia, 3038, Timbi, Camaragibe – PE, E-mail: cpl@camaragibe.pe.gov.br com, Fone: (81) 2129-9532.

24.10. Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/93, e demais normas que regem a matéria.

24.11. Esta licitação poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do órgão licitante, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei n.º 10.520/2002.

24.12. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Camaragibe/PE.

24.13. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo da Proposta;

Anexo III - Declarações

1. Modelo 01- Declaração Unificada de cumprimento aos requisitos de habilitação;

2. Modelo 02 - Declaração de ME/EPP;

Anexo IV - Minuta de Contrato

Camaragibe-PE, 26 de junho de 2023.

Pedro Emanuel Silva

Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço comum de tecnologia da informação para disponibilização de uma **Solução para Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor**, compreendendo licenciamento de uso, não exclusivo, incluindo os serviços de: instalação, customização, **implantação**, suporte técnico, manutenção dos módulos para atender a legislação vigente, manutenção evolutiva para atender as novas funcionalidades e serviços de hospedagem dos módulos e respectivas bases de dados, para atender todos os órgãos do Poder Público Municipal direto e indireto.

Item	Especificação do Serviço	Valor unit. da implantação	Und.	Qtd.	Valor unit. da licença	Und.	Qtd.	Valor Total (implantação + licença)
1	Prestação de serviço comum de tecnologia da informação para disponibilização de uma Solução para Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, compreendendo licenciamento de uso, não exclusivo, incluindo os serviços descritos neste instrumento, para todos os órgãos do Poder Público Municipal direto e indireto.	R\$ 23.709,17	Mês	2	R\$ 25.923,17	Mês	10	R\$ 306.650,04

1.2 Esta Solução para Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor deve ser fornecida na forma de cessão de licença de uso, não exclusivo, atendendo as condições e todas as especificações técnicas constante neste Termo de Referência, compreendendo os seguintes módulos:

- RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR

1.3 Tais módulos alcançarão todas as unidades do poder executivo do município de Camaragibe, sendo:

- Prefeitura e suas secretarias
- Fundo Municipal de Saúde
- Fundo Municipal de Assistência Social
- Fundo Previdenciário do Município de Camaragibe
- Fundação de Cultura de Camaragibe

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 A constante evolução das ferramentas informatizadas e recursos tecnológicos exigem da moderna administração pública a constante busca pela atualização da sua estrutura;

2.2 No caso da Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, esta atualização faz-se imperiosa, porquanto o Município depende do seu sucesso para cumprir os preceitos constitucionais, especialmente considerando que a Prefeitura de Camaragibe não possui código fonte do atual sistema de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor. Posto isto, deverá ocorrer a transição de, no máximo, 2 (dois) meses conforme cronograma constante neste Termo de Referência;

2.3 Esse prazo será necessário para que a atual empresa execute a migração dos dados desta para a nova contratada. Dessa forma, a Prefeitura Municipal de Camaragibe vem buscando, ao longo dos anos, ferramentas que possibilitem novas tecnologias visando o correto e moderno desempenho da máquina pública, procurando contar com especialistas nas diversas plataformas da prestação dos serviços, contribuindo, desta maneira, para um melhor desempenho institucional da organização e trazendo vantagens e novos benefícios;

2.4 A contratação nos moldes estabelecidos neste Termo de Referência busca, em sentido amplo, disponibilizar ao Município de Camaragibe ferramentas tecnológicas destinadas à Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, em suas versões mais atualizadas;

2.5 Neste sentido, a contratação busca atingir, entre outros, os seguintes objetivos específicos:

“Garantia de contar com profissionais especializados e já capacitados no mercado, que podem atender as plataformas e tecnologias mais modernas;

Agilidade no atendimento às demandas;

Dedicação dos servidores da administração pública para realização de atividades com foco gerencial em detrimento de atividades operacionais;

Integração dos módulos e demais sistemas da prefeitura, assegurando a integridade dos dados;”

2.6 Assim, esta contratação justifica-se pela necessidade de garantir a disponibilização de serviços continuados, aderentes à realidade do Município e que propicie um gerenciamento público mais eficaz, abrangente e que traga uma estruturação mais eficiente à Prefeitura de Camaragibe, facilitando o cumprimento das obrigações legais de competência municipal;

2.7 Desta forma, a contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência tem fulcro na modernização da Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, de natureza comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste instrumento, em conformidade com o parágrafo único do Art, 1º da Lei nº 10.520/2002.

2.8 A opção por tal contratação justifica-se também pelas limitações atuais de recursos tecnológicos e de quadros permanentes com especialidade na área da Tecnologia da Informação e Comunicação (TI) na PREFEITURA DE CAMARAGIBE, ressaltando ainda que não realiza as atividades de tecnologia da informação como atividade fim, uma vez que tais funções não fazem parte do processo específico de produção do bem ou serviço que é a razão de ser deste órgão;

2.9 Ademais, vale também registrar que esta contratação procura contar com especialistas nas diversas plataformas da prestação dos serviços, contribuindo, desta maneira, para um melhor desempenho institucional da organização e trazendo vantagens e novos benefícios;

2.10 De acordo com o § 1º do art. 23 da Lei 8.666/1993, como regra, as contratações devem ser divididas em tantas parcelas quanto possível, desde que seja técnica e economicamente viável. No contexto da Prefeitura de Camaragibe, foi identificada a impossibilidade de parcelamento dos serviços especializados objeto deste Certame;

2.11 Atualmente, os servidores, em sua grande totalidade, já se utilizam de ferramentas digitais e serviços virtuais para suas atividades rotineiras, demandando da mesma forma essa prática por parte da Administração Municipal;

2.12 Assim, ao disponibilizar sistemas integrados ao servidor público, contendo serviços a serem realizados por parte deste, justo será oferecer facilidades que diminuam a burocracia e ofereça transparência destes serviços prestados pela Gestão Municipal;

2.13 Desta forma, é mandatário a utilização dos recursos da Tecnologia da Informação e da Comunicação (TIC) visando atender tal necessidade.

2.14 Analisando-se não somente as questões técnicas, a Prefeitura de Camaragibe tomou também como referência para o embasamento legal pertinente à matéria os norteamentos a exemplo do professor Jacoby Filho:

"A sistemática do gerenciamento integrado vem sendo absorvida como a de melhor vantagem, uma vez que além de representar avanço de gestão, controle e redução de gastos, e permitir a unicidade de objeto, suprime problemas de continuidade dos serviços contratados, garantindo-lhes a um só tempo celeridade, harmonia, equilíbrio e revisão dos atos. Conclui, ainda, com maestria, que um erro comum, de consequência nociva à Administração, praticado no afã de identificar um motivo para parcelar o objeto, é que muitos órgãos confundem item com produto."

2.15 A opção por lote único está fundamentada também na IN 02/2008 SLTI/MPOG, art. 3º, §3º, em redação dada pela IN 03/2009 SLTI/MPOG, onde encontramos estabelecido que as licitações por empreitada de preço global, mesmo que em serviços distintos, ou serviços e materiais independentes, agrupados em um único lote, devem ser excepcionais, mas admissíveis quando, comprovada e quando, justificadamente, houver interrelação entre os serviços contratados, gerenciamento centralizado ou implicar em vantagem para a Administração;

2.16 A avaliação do aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico, ou seja, se um objeto divisível for mais vantajoso sob o aspecto econômico, mas acarretar inviabilidade técnica, o aspecto técnico prevalecerá. Entende-se que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, pondo em risco a satisfação do interesse público em questão";

2.17 A interdependência dos serviços acontece, já que há uma impossibilidade dos mesmos estabelecerem por si só o limite de atuação entre as atividades. Cabe ao administrador público disponibilizar e até mesmo estimular as condições para o aumento da competitividade, sem perder de vista a essência da solução técnica que se requer;

2.18 Uma característica não deve sobrepor a outra e sim conviver em igualdade. Baseados nesses norteamentos preliminares a divisão por lotes foi analisada e afastada. Adicionalmente, destacam-se outros ganhos de ordem técnica decorrentes da adoção de um processo metodológico único para a prestação dos serviços contratados que envolvem atividades interconectadas;

2.19 A opção por lote único mitigará atrasos ou retrabalhos, inerentes das diferenças metodológicas, quando da existência de mais de uma CONTRATADA. Nesse aspecto, justifica-se também a opção de contratação dos serviços em um lote único pelos mesmos princípios administrativos da confiabilidade e conveniência técnica na contratação, pois havendo dependência entre os serviços que compõem o objeto licitado, a restrição à inclusão de uma terceira pessoa, mediante contrato diverso, no processo mostra-se mais adequada;

2.20 O modelo proposto de contratação representa a gestão integrada sem divisão de responsabilidades, em função de diversos Contratos com diferentes fornecedores, inibindo conflitos, sobreposição de atividades e a diluição do comprometimento com o todo do processo;

2.21 Pela ótica do gerenciamento, é fundamental que a CONTRATADA tenha conhecimento simultâneo dos serviços contratados, para que possa responder pelos resultados que lhes serão exigidos nos Níveis de Serviço, e a contratante, neste contexto, realizará a gestão e fiscalização de um único contrato, permitindo melhor controle;

2.22 Sob o ponto de vista econômico a contratação única evita ônus administrativos e burocráticos consequentes à contratação concomitante por intermédio de vários contratos, consequentemente várias

empresas prestadoras de serviço, gerando economia de escala, tempo, ganhos de eficiência e maior compromisso da contratada;

2.23 O agrupamento de todos os itens para atendimento por um único licitante, não só reduzirá consideravelmente os riscos de execução, como também irá permitir propostas mais consistentes e econômicas por parte dos licitantes, reduzindo os custos a serem apresentados;

2.24 O modelo promove a economicidade, na medida em que não serão absorvidos os custos consequentes à agregação de vários profissionais responsáveis por atividades técnicas e administrativas, tais como prepostos, gestores ou supervisores técnicos. Caso isto ocorresse representaria a multiplicação destas despesas por tantos quantos fossem os contratos firmados;

2.25 Assim posto, para esta aquisição o parcelamento do objeto não se aplica, sendo o modelo definido para esta contratação o mais adequado tecnicamente, sem restringir o prejudicar a competitividade do certame e, consequentemente, visando promover maior vantajosidade para a Gestão Municipal. O Acórdão nº 1946/2006 traz o seguinte comentário de Marçal Justen Filho (in Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 10. ed. São Paulo: Dialética, 2004. p. 209):

"O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam o risco de impossibilidade de execução satisfatória".

2.26 As justificativas relacionadas acima atendem ao disposto na Instrução Normativa nº 02/2008 compilada pelas IN nº 03/2009, 05/2009 da SLTI/MPOG e 01/2019 da SEDGG/SGD, especificamente quanto à comprovação do Inter relacionamento técnico entre os serviços contratados, da necessidade de gerenciamento centralizado, além de implicar em vantagem e economicidade para a Administração, portanto a comprovação e os fundamentos apresentados corroboram a licitação deste TR em lote único;

2.27 Como consta em seu objeto, este processo de contratação, em específico, tem como finalidade a contratação de serviços especializados em implantação e operação de uma Solução para Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, incluindo os serviços de: instalação, migração, customização, implantação, suporte técnico, manutenção dos módulos para atender à legislação vigente, manutenção evolutiva para atender as novas funcionalidades e serviços de hospedagem dos módulos e respectivas bases de dados;

2.28 Ante o exposto, o objeto da presente contratação está estruturado em um LOTE ÚNICO;

2.29 Já as exigências de qualificação técnica foram extraídas dos editais dos pregões eletrônicos:

- PE37/PMI-SMF/2021

(https://sistemas.tce.pe.gov.br/audinArquivos/licon/processo_licitatorio/edital/293/LICON_Edital_293_2019_201_845728.pdf) da Prefeitura de Ipojuca/PE

- PE23/2021

(https://sistemas.tce.pe.gov.br/audinArquivos/licon/processo_licitatorio/edital/319/LICON_Edital_319_2021_38_964842.pdf) da Prefeitura do Jaboatão/PE, ambos os links foram copiados do sistema SAGRES do TCE/PE.

3. FUNDAMENTAÇÃO DAS MÉTRICAS

3.1 Todos os serviços contidos neste Termo de Referência serão quantificados e requeridos à CONTRATADA por meio de Ordens de Serviços específicas emitidas pela CONTRATANTE

Nº	ITEM	MÉTRICA
1	Implantação do sistema	Pagamento mensal por 2 meses
2	Licença de Uso	Pagamento mensal a partir da finalização da Implantação do Serviço até o encerramento do Contrato
4	Treinamento	Sem pagamento adicional, abarcado durante toda a vigência contratual
5	Hospedagem	Sem pagamento adicional, abarcado durante toda a vigência contratual

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- 3.2 A implantação do sistema refere-se ao período de modelagem, migração e implantação do sistema;
- 3.3 A licença de uso refere-se ao direito outorgado pela Contratada ao Contratante para a utilização da solução de software que integra os módulos de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor e dos demais softwares requeridos para o pleno funcionamento desta solução;
- 3.4 Já estão abarcadas durante todo o contrato a Solução de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), suporte técnico, sustentação, hospedagem e treinamentos.

4. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO E EXECUÇÃO

ITEM	1º BIMESTRE	2º BIMESTRE	3º BIMESTRE	4º BIMESTRE	5º BIMESTRE	6º BIMESTRE
Implantação do sistema	Pagamento e Execução					
Licença de Uso		Pagamento e Execução	Pagamento e Execução	Pagamento e Execução	Pagamento e Execução	Pagamento e Execução
Treinamento	Execução	Execução	Execução	Execução	Execução	Execução
Hospedagem	Execução	Execução	Execução	Execução	Execução	Execução

- 4.1 O pagamento e a execução dos serviços serão realizados de forma mensal (o aglutinamento bimestral serviu apenas como parâmetro visual);
- 4.2 O pagamento da implantação do sistema se dará ao término de sua execução após homologação do fiscal do contrato;
- 4.3 O pagamento da licença de uso se dará em até 30 dias após o pagamento da implantação.

5. VALOR ESTIMADO

- 5.1 O valor estimado total é de R\$ 306.650,04 (trezentos e seis mil, seiscentos e cinquenta reais e quatro centavos), conforme a Planilha de Preços do Adendo F deste Termo de Referência e Detalhamento da Fase de Cotação;
- 5.2 Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar os preços unitários e totais estimados pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 6.1 A vigência do contrato proveniente do processo regido por este Termo de Referência será de 12 (doze) meses, que envolverá os 02 (dois) meses da fase de implantação, somados aos 10 (dez) meses subsequentes à fase de implantação, conforme item "4. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO E EXECUÇÃO";
- 6.2 Após esses 12 (doze) meses iniciais, havendo renovação do contrato, a vigência será de 12 (doze) meses, sendo seu valor mensal baseado pela mensalidade da etapa de licença de uso do sistema;
- 6.3 Quando da renovação do contrato deverão ser observados os serviços que serão efetivamente executados em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

7. CONDIÇÕES PARA APROPRIAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS FORNECIDOS DURANTE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 A CONTRATANTE se apropriará sem qualquer ônus, a qualquer tempo durante a vigência contratual, das bases de dados e tabelas atualizadas na versão mais recente do sistema em produção.

8. PROVA DE CONCEITO

- 8.1 Neste certame será exigida prova de conceito para comprovar a aderência da solução às especificações definidas neste TR, conforme as condições abaixo:
- 8.1.1 A prova de conceito é condição para adjudicação do objeto do certame e será exigida, após a etapa de lances e antes da habilitação da documentação (análise documental), ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Em caso de desclassificação, ocorrerá a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente;

8.1.2 Quando da declaração do licitante provisoriamente classificado, o pregoeiro convocá-lo-á para informar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o dia certo e determinado para realização da prova de conceito, que não poderá ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para início da apresentação. O licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação. A prova de conceito será realizada presencialmente nas dependências do Centro Administrativo Municipal de Camaragibe;

8.1.3 A contratante disponibilizará local com mobiliário, microcomputador e periféricos, além de acesso à internet;

8.1.4 A prova de conceito deverá ser concluída em no máximo 02 (três) dias úteis, no período de 8h00min às 17h00min. Este prazo só poderá ser alterado por decisão exclusiva da comissão de avaliação de forma justificada;

8.1.5 Não será permitida qualquer conexão direta com banco de dados local, considerando que o sistema a ser contratado deverá ter sua execução de funcionalidades em tempo real através da plataforma do sistema em apresentação;

8.1.6 Para as funcionalidades que tratem de integração com módulos externos, não será necessária esta amostragem na prova de conceito, sendo esse item dispensado de apresentação (a contagem não poderá contar com ele);

8.1.7 O ambiente deverá ficar disponível para uma possível inspeção e caso algum mecanismo que viole estas regras seja identificado, a empresa será automaticamente desclassificada;

8.1.8 A empresa vencedora deverá disponibilizar técnicos devidamente habilitados para apresentar o sistema e esclarecer quaisquer dúvidas surgidas durante a realização dos testes;

8.1.9 A empresa vencedora não poderá realizar, em hipótese alguma, qualquer customização diretamente no código fonte do seu sistema proposto durante a realização da prova de conceito, bem como não será permitida a consulta direta no sistema gerenciador de banco de dados para a comprovação de qualquer requisito funcional, sob pena de exclusão da licitação;

8.1.10 O licitante que deixar de satisfazer em 90% (noventa por cento) das Funcionalidades integrantes do estabelecido para Prova de Conceito, conforme detalhado no ADENDO D constante neste Termo de Referência, será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;

8.1.11 Os campos marcados com asterisco (*) na tabela do Adendo D são de atendimento obrigatório na prova de conceito;

8.1.12 Depois de vencido o prazo de apresentação da Prova de Conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes neste Edital até a divulgação do resultado da prova de conceito;

8.1.13 O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste Edital, possam ser analisadas as funcionalidades exigidas na prova de conceito e ser divulgado o resultado desta etapa através de Relatório da Prova de Conceito, que deverá informar a situação dos requisitos averiguados durante a prova de conceito;

8.1.14 Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito;

8.1.15 Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata.

9. ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA INSTALAR, OPERACIONALIZAR E MANTER A SOLUÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR DA PREFEITURA DO CAMARAGIBE

9.1 FUNÇÕES GERAIS DO SERVIÇO, TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE:

9.1.1 Deve ser desenvolvido na **plataforma de aplicativo de instalação no computador** com cloud online, **e/ou ambiente web**, via site seguro com certificado digital válido, com banco de dados lotado em um data center permitindo ao usuário acessar on-line o sistema de qualquer local que possua acesso à internet;

- 9.1.2 Prover atualização online do sistema automaticamente sem a intervenção humana, de modo a evitar a necessidade de o usuário ter que baixar uma nova versão. O sistema deverá perceber que existe uma versão nova e atualizar o computador automaticamente;
- 9.1.3 Não deverão ser necessários arquivos extras para que seja realizada a integração entre os módulos;
- 9.1.4 Cada módulo deverá possuir uma série de relatórios específicos para sua própria utilização;
- 9.1.5 Utilizar banco relacional, para que haja salvamento automático (sem necessidade de conversores) na linguagem proposta (SQL, por exemplo), trazendo segurança e agilidade na informação;
- 9.1.6 Não deve haver limitação para o número critério de busca;
- 9.1.7 Os relatórios dos sistemas devem ser gerados, no mínimo, nos seguintes formatos de arquivos: tela, pdf e xls;
- 9.1.8 Os sistemas devem estar preparados para funcionar com os sistemas operacionais disponibilizados no mercado,
- 9.1.9 Os sistemas devem funcionar com os bancos de dados, sem custo adicional para o órgão das licenças de uso dos respectivos softwares e acessos;
- 9.1.10 Os sistemas devem interagir com outros sistemas através de chamadas webservices;
- 9.1.11 Os sistemas devem permitir que o próprio usuário gere uma exportação dos dados consultados em tela, para arquivo nos formatos xml, html e txt;
- 9.1.12 Os sistemas devem permitir que o próprio usuário possa gerar uma listagem simples dos dados consultados em tela;
- 9.1.13 Os sistemas devem possuir grid gerenciável, permitindo ao usuário do sistema a ocultação de determinadas colunas, mudar a sua posição e ainda ordená-las;
- 9.1.14 Os sistemas devem possuir número ilimitado de usuários e de acessos simultâneos, seja para número de usuários e/ou órgãos e entidades dos sistemas;
- 9.1.15 Os sistemas devem possuir rotina interna e integrada ao próprio sistema, que permita a realização de backup em arquivo XML, CSV ou XLSX do banco de dados, pelo próprio usuário;
- 9.1.16 Os sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, permitindo definir os perfis de acesso ao sistema (privilégios) para cada grupo de usuários;
- 9.1.17 Os sistemas devem possuir um cadastro de usuários avançados com campos para armazenar: e-mail, data limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, número de dias para trocar a senha;
- 9.1.18 Os sistemas devem possuir um formulário que se permita consultar, visualizar e imprimir o log dos registros do sistema, por período, tipo de operação, usuário e formulário;
- 9.1.19 Os sistemas devem rodar sobre a plataforma utilizadas no mercado e que possam interagir de forma correta com bases de dados atuais;
- 9.1.20 Os sistemas devem possuir rotina de solicitação de cadastramento, exclusão e alteração de usuários e seus perfis, que será gerenciado mediante perfil exclusivo para essa funcionalidade;
- 9.1.21 Permitir que todos os relatórios sejam visualizados em tela sem a necessidade de impressão;
- 9.1.22 Possibilitar a inclusão do logotipo da contratante, que constará de todos os relatórios;
- 9.1.23 Possibilitar a manutenção remota e em tempo real de falhas ou inconsistências no sistema e nos relatórios emitidos, mediante ferramenta totalmente integrada ao sistema. Descarta-se o uso de ferramentas externas de acesso remoto, de modo a oferecer total segurança e privacidade contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações das estações de trabalho;
- 9.1.24 Possuir plena integração e comunicação ao sistema de auditoria e gestão do tribunal de contas e demais órgãos fiscalizadores, visando a otimização dos trabalhos administrativos com migração plena dos dados necessários à alimentação do mesmo;
- 9.1.25 Prover a facilidade na busca das informações através de uma consulta livre nas telas do sistema, o usuário deverá digitar a Informação e o sistema ser capaz de encontrar em qualquer parte do cadastro, evitando informar o critério de busca.
- 9.1.26 O sistema deve manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais;

- 9.1.27 Deve ser desenvolvido em interface *mdi- multiple document interface*, de modo a permitir ao usuário utilizar vários formulários ao mesmo tempo, sem a necessidade de fechar um formulário para abrir outro;
- 9.1.28 O login deverá ser feito por CPF (respeitando as regras da LGPD), possibilitando uma auditoria mais transparente;
- 9.1.29 Possuir gerador de relatórios, possibilitando ao usuário a escolha dos campos que compõem o relatório, o nome do relatório, bem como recurso para ordenação dos dados;
- 9.1.30 Apresentar interface gráfica e em português;
- 9.1.31 Deve haver opção de manter o filtro, possibilitando ao usuário acrescentar novas opções de filtro ao já utilizado;
- 9.1.32 Deve haver opção de criação de filtros personalizados que podem ser usados por um usuário ou vários, mediante a escolha de itens que compõem esse filtro;
- 9.1.33 Não deve haver a necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações na base de dados, ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor seja totalmente apreciada pelos demais. Desta forma a integração promoverá a otimização dos serviços administrativos, com ganho de tempo e produtividade dos setores;
- 9.1.34 A base de dados do sistema deve possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado, O acesso direto à base deve ser restrito aos administradores responsáveis pela manutenção do sistema e condicionado à assinatura de termo de responsabilidade específico.

10. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS MÓDULOS E MÓDULOS QUE INTEGRAM A SOLUÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR

A **Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor** proposta deve atender as funcionalidades requeridas nos Módulos relacionados a seguir (estes serão os itens a serem observados na prova de conceito):

10.1 RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR:

- 10.1.1 Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, e estaduais;
- 10.1.2 Atender de forma plena ao sistema de auditoria do tribunal de contas do estado de Pernambuco, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal (Sagres);
- 10.1.3 Concurso público: permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
- 10.1.4 Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;
- 10.1.5 Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;
- 10.1.6 Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;
- 10.1.7 Disponibilizar um checklist com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos.
- 10.1.8 Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos;
- 10.1.9 Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente;
- 10.1.10 Emissão do comprovante de rendimentos;
- 10.1.11 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 10.1.12 Emitir os avisos de férias;
- 10.1.13 Emitir relação de férias a vencer;
- 10.1.14 Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
- 10.1.15 Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do departamento;

- 10.1.16 Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
- 10.1.17 Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;
- 10.1.18 Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente;
- 10.1.19 Gerar e calcular licença prêmio automaticamente;
- 10.1.20 Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para dirf, rais, sefip, TCE, E-Social, com plena compatibilidade e integração a estes sistemas;
- 10.1.21 Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;
- 10.1.22 Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;
- 10.1.23 O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: imposto de renda, previdência social, FGTS, salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º e também de fazer vínculos ao tribunal de contas do estado;
- 10.1.24 O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;
- 10.1.25 O sistema deve conter mecanismos com inteligência artificial para realizar diagnósticos desde o momento do cadastro do servidor até o momento da finalização de sua folha de pagamento. Podendo ser solicitado o diagnóstico em qualquer fase desse processo pelo usuário. Mínimo de diagnósticos fornecidos:
- 10.1.26 Análise comparativa com folhas anteriores para avaliar a progressão de aumento da remuneração, apontando possíveis incoerências com servidores ocupantes do mesmo cargo, nível e ou letra;
- 10.1.27 Análise de divergências de valores no recebimento de eventos/verbas durante toda a movimentação financeira do servidor;
- 10.1.28 Análise de distorção de remuneração inicial de acordo com as informações cadastrais e funcionais em comparação com servidores cujos parâmetros são similares;
- 10.1.29 Predição de gastos acima da média em relação a servidores cujos parâmetros são similares;
- 10.1.30 Predição de erros de cálculos de acordo com os parâmetros informados pelo usuário, nos cadastros de eventos/verbas, dos servidores, de afastamentos, de dependentes, de férias, e dos cadastros que forem necessários para realizar os cálculos de folhas;
- 10.1.31 Análise nos parâmetros (incidências, fórmulas de cálculos e informações complementares que influenciam diretamente nos cálculos) dos eventos/verbas criados, de acordo com os parâmetros de eventos/verbas similares.
- 10.1.32 O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de férias, quando configurado na incidência do evento;
- 10.1.33 O sistema deve notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas;
- 10.1.34 O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: valor líquido, dia trabalhado, valor de referência (que será informado no ato do lançamento), valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo.
- 10.1.35 Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referencia salarial;
- 10.1.36 Permitir a emissão do contracheque pelo próprio servidor através da internet, após o dia de pagamento da folha;
- 10.1.37 Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;
- 10.1.38 Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente;
- 10.1.39 Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;
- 10.1.40 Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no cadastro o funcionário;
- 10.1.41 Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;

- 10.1.42 Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;
- 10.1.43 Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema;
- 10.1.44 Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros;
- 10.1.45 Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos;
- 10.1.46 Permitir o cadastro de funções gratificadas;
- 10.1.47 Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;
- 10.1.48 Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades;
- 10.1.49 Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;
- 10.1.50 Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;
- 10.1.51 Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral;
- 10.1.52 Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;
- 10.1.53 Possibilitar inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;
- 10.1.54 Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;
- 10.1.55 Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;
- 10.1.56 Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º salário e férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;
- 10.1.57 Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também deve permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários;
- 10.1.58 Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;
- 10.1.59 Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (extra, rescisão, benefícios, férias, abono de férias, 13ª salário e etc.) Para cada funcionário no mês;
- 10.1.60 Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;
- 10.1.61 Possuir a capacidade de gerenciar folhas de adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento;
- 10.1.62 Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;
- 10.1.63 Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;
- 10.1.64 Possuir no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;
- 10.1.65 Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras férias, que serão calculadas automaticamente;
- 10.1.66 Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;
- 10.1.67 Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.
- 10.1.68 Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário.
- 10.1.69 Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de ênio (tempo de serviço);

- 10.1.70 Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;
- 10.1.71 Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de classificação brasileira de ocupação – CBO;
- 10.1.72 Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;
- 10.1.73 Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;
- 10.1.74 Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme portaria n.º 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- 10.1.75 Realizar controle dos contratos por prazos determinados;
- 10.1.76 Realizar o controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;
- 10.1.77 Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática;
- 10.1.78 Realizar validação nos números de CPF, CNPJ e PIS;
- 10.1.79 Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP e E-SOCIAL;
- 10.1.80 O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural e permitir a execução de tarefas pré-programadas, de acordo com seu nível de acesso. Mínimo de tarefas fornecidas:
- 10.1.81 Verificação de Validação como:
- 10.1.81.1 Imposto;
- 10.1.81.2 RPPS, INSS e IRRF;
- 10.1.81.3 Salário família;
- 10.1.81.4 Ocorrências de ênio;
- 10.1.81.5 Eventos fixos e parcelados;
- 10.1.81.6 Afastamentos;
- 10.1.81.7 Férias;
- 10.1.81.8 Vagas ocupadas dos cargos;
- 10.1.81.9 Incidências e configurações dos eventos.
- 10.1.82 Exibir relatórios como:
- 10.1.82.1 Contracheque;
- 10.1.82.2 Folha comparativa com mês anterior;
- 10.1.82.3 Ficha financeira sintética;
- 10.1.82.4 Recibo e aviso de férias;
- 10.1.82.5 Ficha cadastral;
- 10.1.82.6 Contrato de trabalho.
- 10.1.83 Abrir chamado
- 10.1.84 O sistema deve conter serviços cognitivos que lhe permitam aprender com o usuário, de acordo com seu perfil e suas interações para fornecer sugestões melhores e mais precisas;
- 10.1.85 O sistema deve possuir serviços cognitivos que avaliem o estado emocional dos usuários através de interface de comunicação amigável.
- 10.1.86 Portal, conjunto de páginas web, gerado dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou internet para acesso dos colaboradores;
- 10.1.87 O acesso deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;
- 10.1.88 O portal permite visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato pdf dos seguintes relatórios:



Vivendo
dias melhores

Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Administração
Comissão Permanente de Licitação
Edital de Licitação PL Nº 142.2022.PE Nº 031.2022/PMCG



- 10.1.88.1 Contracheques mensais;
- 10.1.88.2 Contracheques relativos ao 13º salário (1ª e 2ª parcelas se houver);
- 10.1.88.3 Demonstrativos e recibos de férias e abono pecuniário;
- 10.1.88.4 Comprovantes de rendimentos (cédula c) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados.
- 10.1.89 Ficha financeira.
- 10.1.900 portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos;
- 10.1.91 Permitir a possibilidade de filtro na exportação SIOPE;
- 10.1.92 Deve constar campo auxílio doença na tela de cadastro de tipo de afastamento;
- 10.1.93 Deve constar tela de cadastro plano assistência saúde;
- 10.1.94 Possuir filtros deduzir salário família e deduzir auxílio doença no relatório guia de recolhimento RPPS;
- 10.1.95 Disponibilizar a opção na tela da DIRF, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;
- 10.1.96 Constar uma forma de acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;
- 10.1.97 Possuir relatório de requerimento de férias;
- 10.1.98 Possuir a opção simular aposentadoria;
- 10.1.99 Possuir relatório relação de salário contribuição;
- 10.1.100 Possuir relatório relação férias vencidas;
- 10.1.101 Conter busca de endereço utilizando webservice com base no cep informado ao cadastrar um novo funcionário;
- 10.1.102 Possuir os filtros para considerar ou não salário família, salário maternidade e auxílio doença nos relatórios:
- 10.1.103 Resumo de folha;
- 10.1.104 Resumo de folha (geral);
- 10.1.105 Resumo de folha (resumo de cargo);
- 10.1.106 Resumo de folha (regime contratual);
- 10.1.107 Resumo de folha (centro de custo / local trabalho);
- 10.1.108 Resumo sintético da folha (centro de custo superior);
- 10.1.109 Possuir relação de eventos por incidência onde deve exibir todas as incidências;
- 10.1.111 Possuir relatório declaração perda de direito férias;
- 10.1.112 Mostrar relação de eventos por incidência";
- 10.1.113 Possuir validador de funcionário, com dígitos na CTPS/Serie maior que o permitido, validando assim conforme layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e serie;
- 10.1.114 Realizar cálculo do campo "margem líquida", devendo ser exibidos a coluna "margem reservada" e "margem bruta" no relatório de margem consignável;
- 10.1.115 Exibir colunas para informar se o evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na relação de funcionários por evento;
- 10.1.116 Exibir campos: admissão, pis e totalizadores dos códigos de movimentação Sefip na relação de afastamento dos funcionários;
- 10.1.117 Permitir selecionar o "compromisso" na tela de exportação recursos humanos opção "bancos";
- 10.1.118 Possuir relatório baseado na relação:
- 10.1.119 Relação de funcionários (cargo, lotação, situação)
- 10.1.120 Relação de funcionários (cargo x situação) (detalhado)
- 10.1.121 Na remessa bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária.
- 10.1.122 Controlar a situação, bloqueio e data de pagamento da folha.
- 10.1.123 Exibir campo código TC no cadastro de evento financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o tribunal de contas;
- 10.1.124 Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Avenida Dr. Belmino Correia, Nº 3038 1º andar – Timbi – Camaragibe-PE – CEP:54768-000CNPJ/MF Nº
08.260.663/0001-57 www.camaragibe.pe.gov.br
Email institucional: cpl@camaragibe.pe.gov.br Telefone:(81) 2129-9532
Celular/Whatsapp Institucional: (81) 99945-6348

- 10.1.125 Exibir campo código TC no cadastro de centro de custo. Este campo será utilizado nas exportações para o tribunal de contas;
- 10.1.126 Permitir lançamento e informe de pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento.
- 10.1.127 Possuir relatório "demonstrativo movimentação mensal (centro de custo)";
- 10.1.128 Possuir relatório "declaração de desconto (INSS)";
- 10.1.129 Deve constar na tela de tempo de contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;
- 10.1.130 Possuir relatório relação de eventos anual por funcionário;
- 10.1.131 Possuir filtro "tipo ocorrência" para alteração de funcionário em grupo.
- 10.1.132 Possuir validador para o item 'funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo Sefip. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação Sefip;
- 10.1.133 Possuir filtro por regime de função no relatório relação de funcionários (Matricula., Nome, CPF e Data de Nascimento);
- 10.1.134 Conter informações de endereço no local de trabalho.
- 10.1.135 Manter atualizados os relatórios de resumo de folha:
- 10.1.136 Resumo de folha;
- 10.1.137 Resumo de folha (geral);
- 10.1.138 Por centro de custo;
- 10.1.139 Resumo de folha (regime do cargo);
- 10.1.140 Resumo de folha (regime contratual); "por unidade";
- 10.1.141 Resumo de folha (regime),
- 10.1.142 Resumo de folha (local de trabalho)
- 10.1.143 Possuir filtro órgão e unidade orçamentaria nos relatórios:
- 10.1.144 Ficha financeira;
- 10.1.145 Ficha financeira sintética;
- 10.1.146 Ficha financeira comparativa;
- 10.1.147 Ao inserir uma nova "férias" individual, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão. E deve permitir fazer a alteração manualmente para situações específicas.
- 10.1.148 Possuir campos quantidade mínima e quantidade máxima de dias de acordo com o tipo de afastamento para que o afastamento seja validado de acordo com o tipo de afastamento selecionado.
- 10.1.149 "Exibir relação de funcionários (afastamento)",
- 10.1.150 Possuir relatório de "anotações funcionais"
- 10.1.151 Possuir parâmetro "obrigatório centro de custo e obrigatório regime de função"
- 10.1.152 Possuir campo máximo de horas extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC, hora extra, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.
- 10.1.153 Possuir campo "recolhido FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS no afastamento individual e afastamento coletivo, este campo será refletido na exportação da Sefip;
- 10.1.154 Possuir filtro "função" no relatório "relação de funcionários (regime contratual)";
- 10.1.155 Possuir opção de filtrar por: tipo de folha e por servidor no arquivo "salário" para o Tribunal de Contas;
- 10.1.156 Possuir relação bancária (local de trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;
- 10.1.157 Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;
- 10.1.158 No cadastro de funcionário deve constar a opção para informar se a carteira de trabalho (CTPS) é digital ou não;
- 10.1.159 Possuir coluna "admissão" no relatório "ficha financeira comparativa".

10.1.160 Possuir Módulo de Recadastramento para atender demanda dos servidores para o recadastramento que é feito anualmente no mês de aniversário do servidor. Este módulo, deverá disponibilizar campos para que o servidor possa anexar comprovação através de documentos que serão solicitados pelo RH de acordo com as necessidades daquele momento;

10.1.161 Módulo de Simulação para concessão de Abono de Permanência;

10.1.162 Ser integrado com o sistema SIAFIC.

11. DAS DEFINIÇÕES E NOMECLATURAS

Service Level Agreement (SLA)/Acordo de Nível de Serviço	É a parte de contrato de serviços entre duas ou mais entidades no qual o nível da prestação de serviço é definido formalmente. Na prática, o termo é usado no contexto de tempo de entregas de um serviço ou de um desempenho específico. O Adendo A descreve os requisitos do Service Level Agreement pertinente ao objeto deste Termo de Referência
Módulo	Desdobramento em partes menores e interdependes da Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor com o objetivo de atender as necessidades específicas e práticas administrativas adotadas pelas diversas áreas da Gestão Pública Municipal; é comumente formado por um conjunto de funções que juntos atendem tal objetivo, ou seja um subconjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, requisitos ou rotinas interdependentes destinadas a um propósito bem definido dentro de um módulo;
Requisitos Funcionais	Descrição e indicação de um conjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que devem estar contidas nos módulos integrantes da Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor;
Sustentação e Suporte Técnico	<p>Compreende os serviços contínuos de apoio ao uso e operacionalização dos módulos, das bases de dados e das atualizações de versões, envolvendo todos os recursos computacionais que suportam os módulos. Compreende também a realização de serviços relacionados com a implantação, a migração, a customização e a parametrização dos dados, incluindo a realização das manutenções nos Módulos. Ainda, faz parte desse serviço o apoio permanente no uso e compreensão das regras de negócios da solução. Esses serviços devem assegurar total disponibilidade e qualidade da solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor no regime de 24horas/365dias, ou em caso de interrupção, avisar com 48hr de antecedência. As atividades a seguir integram essa prestação de serviços:</p> <p>Instalação e gerenciamento dos servidores – compreende a configuração da infraestrutura de TI a ser utilizada, contemplando softwares/hardwares e virtualização de servidores. Compreende o gerenciamento contínuo e permanente dos recursos de TI, realizando atividades de prevenção e de pronto suporte técnico evitando descontinuidade dos serviços e indisponibilidade do ambiente operacional;</p> <p>Gerenciamento da Segurança – compreende a toda as atividades associadas ao armazenamento dos dados, a gestão dos acessos, configuração de mecanismos de Firewall, rotinas de cópias de segurança (<i>Backup</i>), rotinas de reinício e recuperação das bases (<i>restart e recovery</i>);</p> <p>Manutenção nos Módulos – compreendem as atualizações e manutenções na solução contratada de modo a atender plenamente a operacionalização da Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor da Prefeitura Municipal de Camaragibe, sem ensejar qualquer custo extra à CONTRATANTE.</p>

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

	Tais manutenções compreenderão Corretiva (Correção de erros e problemas na solução), Adaptativa (para adequações a legislação) e Evolutiva (para desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações).
Treinamento	Compreende o serviço de capacitação de usuários e de técnicos para apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor adotada, incluindo o treinamento especializado associado a solução do gerenciador de banco de dados adotada.

12. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

- 12.1 Os produtos/serviços deverão ser entregues conforme este Termo de Referência e seus Adendos;
- 12.2 A Prefeitura de Camaragibe, por intermédio das secretarias envolvidas, designará Comissão Técnica Especial para o recebimento e aceitação dos serviços objeto da presente licitação.
- 12.3 O recebimento dos módulos da Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, compreende:
- 12.4 Instalação dos sistemas nos ambientes operacionais designados pela Contratante, observando a totalidade das especificações e requisitos técnicos exigidos no presente Edital e seus Adendos;
- 12.5 Verificação do funcionamento das funções da Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor proposta, atualizadas com a Legislação do Município de Camaragibe, com a Legislação do Estado de Pernambuco e com a Legislação Federal;
- 12.6 Verificação das bases de dados atualizadas;
- 12.7 Teste, composto de uma simulação geral, do funcionamento da Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor proposta.
- 12.8 Os testes serão realizados juntamente com a Comissão Técnica Especial, designadas pela Contratante, devendo ser acompanhados por representantes da Empresa Contratada.
- 12.9 A Comissão Técnica Especial lavrará "Termo Circunstanciado de Recebimento" e aceitação dos módulos e demais soluções de softwares pertinentes, depois de efetuados os testes e verificação das especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.
- 12.10 Caso as condições de aceitação não forem atendidas, "Termo Circunstanciado de Recebimento", a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para efetuar as devidas correções, sendo novamente verificado pela Comissão Técnica Especial a aceitação do item. Contudo, se a Contratada não efetuar as correções ou, segundo parecer da Comissão Técnica Especial, permanecer o não atendimento, serão aplicadas as penalidades a Contratada, de acordo com os termos previstos no Contrato.
- 12.11 A Contratada deverá realizar a verificação da qualidade de produtos antes da entrega para a Prefeitura de Camaragibe. A equipe de controle de qualidade da Contratada deverá ser distinta daquela responsável pelo serviço executado, não cabendo remuneração adicional para esta atividade.
- 12.12 Os produtos entregues pela Contratada serão avaliados pela Prefeitura de Camaragibe através da Comissão Técnica Especial designada para estes fins, que poderá aprová-los, dando-se neste momento o recebimento definitivo ou rejeitá-los através de emissão de "Termo de Avaliação".
- 12.13 O "Termo de Avaliação" conterá um registro histórico de todas as ocorrências relacionadas ao processo de recebimento provisório/rejeição/recebimento definitivo, inclusive as respectivas datas.
- 12.14 Recebimento provisório: Será registrada no "Termo de Avaliação" a "data da entrega" que corresponderá à data da primeira e efetiva disponibilização dos produtos de uma determinada entrega, conforme determinado pelas respectivas Ordens de Serviços para que os mesmos sejam avaliados pela Comissão Técnica Especial. O fiscal do Contrato designado pela Prefeitura de Camaragibe e o preposto ou gerente de projeto da Contratada assinarão o Termo de Avaliação atestando a entrega e o recebimento provisório dos produtos/serviços para posterior verificação da conformidade dos mesmos às especificações do Edital.
- 12.15 Os prazos para que a Prefeitura de Camaragibe através da Comissão Técnica Especial faça a avaliação dos produtos entregues serão contados em dias úteis, a partir da data do recebimento provisório. O prazo de avaliação dos produtos de cada entrega por respectiva Ordem de Serviço, será de 15 (quinze) dias úteis. A cada entrega realizada pela Contratada, a Prefeitura de Camaragibe através da Comissão

Técnica Especial avaliará os produtos entregues no período. A aprovação e consequente recebimento definitivo de todos os produtos entregues no período é condição para ateste na nota fiscal e liberação do respectivo pagamento.

12.16 Os prazos de avaliação poderão ser renegociados entre a Contratada e PREFEITURA DE CAMARAGIBE, dependendo da complexidade do serviço a ser executado.

12.17 Serviço Rejeitado: Um produto ou fase será rejeitado quando estiver em desacordo com as especificações deste Edital e seus Adendos ou especificações ou apresentar as falhas e/ou vícios, de responsabilidade da Contratada. Caso o produto, serviço ou fase seja considerado rejeitado, a Prefeitura de Camaragibe através da Comissão Técnica Especial registrará no Termo de Avaliação:

12.18 A justificativa para rejeição, apresentando as eventuais falhas identificadas e/ou a relação de ajustes a serem realizados pela Contratada;

12.19 A data da rejeição (data em que a fase ou produto foi considerado rejeitado);

12.20 O prazo necessário à Contratada para refazer os serviços e reapresentar os produtos corrigidos ou alterados.

12.21 Os produtos corrigidos serão submetidos à reavaliação pela Comissão Técnica Especial, conforme prazos previamente estipulados.

12.22 No caso de reavaliação, não será emitido um novo Termo de Avaliação. Será registrada a reavaliação no Termo existente incluindo a nova data da entrega. O prazo para avaliação pela Comissão Técnica Especial será contado a partir da data da entrega para reavaliação.

12.23 A rejeição dos produtos poderá implicar em ajustes no pagamento da ordem de serviço, assim como na aplicação de glosas previstas no Adendo A.

12.24 Caso o produto ou fase seja aprovado, a Comissão Técnica Especial registrará no Termo de Avaliação a aprovação e a respectiva data.

12.25 Recebimento definitivo: Dar-se-á o recebimento definitivo de uma solicitação feita por Ordem de Serviço específica quando todos os seus produtos obrigatórios especificados para serem entregues forem aprovados. Caso o produto ou fase seja aprovado, será registrada no Termo de Avaliação a "data do recebimento definitivo" que corresponderá à data da aprovação do produto(s) entregue(s) pela Contratada. O fiscal do contrato pela Prefeitura de Camaragibe e o preposto ou gerente de projeto da Contratada assinarão o Termo de Avaliação atestando a o recebimento definitivo pela PREFEITURA DE CAMARAGIBE. A aprovação e consequente recebimento definitivo do sistema ou módulo, implantado, seja em ambiente de homologação ou produção pela Contratada ficará condicionada, no que couber:

12.25.1 Ao pleno atendimento às especificações técnicas;

12.25.2 Adequação às necessidades dos usuários;

12.25.3 Base de dados totalmente convertida para o novo sistema, caso ocorra necessidade de migração de dados;

12.25.4 Total atendimento aos requisitos não funcionais e de qualidade definidos para o sistema ou módulo no documento de Especificação de Requisitos.

12.25.5 Entrega livre de erros nos testes realizados.

12.25.6 O recebimento definitivo não implicará em eximir a Contratada das responsabilidades e obrigações a que se refere a legislação em vigor.

13. DISPOSIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE, TREINAMENTO, HOSPEDAGEM E ENTREGA DO CÓDIGO FONTE EM CASOS EXCEPCIONAIS

13.1 Assegurar total disponibilidade, qualidade e segurança do serviço de toda a Solução Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, no regime de 24 horas/365dias, tendo um prazo de no mínimo 48hr para avisar sobre interrupções no funcionamento do sistema.

13.2 Instalar e operacionalizar os servidores destinados à hospedagem da Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, configurando toda a infraestrutura a ser utilizada contemplando softwares e hardwares e virtualização dos servidores de forma segura, com as características a seguir:

13.3 Segurança: os dados deverão ser armazenados isoladamente, com acesso único e restrito ao serviço pelos gestores, incluindo Firewall pré-configurado, como garantia de pontos de restauração, caso ocorra

algum problema e seja necessário guardar os dados antes de uma atualização crítica, possibilitando restaurar o sistema, deixando-o exatamente como era no momento em que foi criado o ponto de restauração e execução de rotinas de backup do ambiente.

13.4 Escalabilidade: dimensionar recursos de forma assegurar o crescimento contínuo com Escalabilidade e disponibilidade. Caso haja a necessidade de ampliar os recursos alocados, as novas configurações e migrações deverão ser feitas pela Contratada com apoio das equipes técnicas designadas pela Contratante, durante o período de vigência contratual.

13.5 Disponibilidade: Deverá ser gerenciado de forma contínua e permanente, realizando atividades de prevenção de falhas e atividades de suporte técnico, especialmente prover rotinas automáticas de recuperação ou realocação automática do servidor entre garantindo nível de serviço contínuo contratado.

13.6 Desempenho: Gerenciar de forma contínua e permanente os recursos alocados para o pleno funcionamento de toda a Solução Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, realizando atividades de prevenção e de reserva técnica visando atuar rapidamente quando ocorrer necessidade de atualização ou ampliação de poder de processamento dos servidores e dos recursos de banco de dados. Esta reserva técnica deve ser resultado de um trabalho consultivo permanente de avaliação da capacidade do ambiente tecnológico envolvido na operacionalização de toda a Solução Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor.

13.7 Fornecer o serviço contínuo de suporte técnico para apoio ao uso e operacionalização, assim como adequações e manutenções nos módulos. É da responsabilidade da CONTRATADA o provimento de todos os recursos necessários para implantação, toda equipe de pessoal capacitado, equipamentos, softwares, processos e serviços especializados que garantirão, durante a vigência contratual, aspectos fundamentais relativos ao pleno funcionamento dos recursos instalados e a integridade de todos os dados e informações integrantes de toda a Solução Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor;

13.8 As demandas de manutenção e suporte técnico deverão ser abertas através de Ordens de Serviço a serem emitidas pela CONTRATANTE através de central de atendimento (e-mail, telefone ou sistema de demandas) que deverá ser disponibilizada pela CONTRATADA para recepção dessas demandas. Cada Ordem de Serviço deverá receber uma numeração específica a ser gerada pela CONTRATADA ou pelo sistema de demandas, se for o caso. Alternativamente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizado para abertura de demandas um sistema provido pela própria CONTRATANTE, sendo disponibilizadas à CONTRATADA as credenciais necessárias para acesso ao mesmo;

13.9 Realizar atividade de serviço contínuo de sustentação do ambiente tecnológico de toda a Solução Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, para assegurar o pleno funcionamento, a integridade das bases de dados, além das respectivas atualizações funcionais e tecnológicas pertinentes à solução contratada, de forma manter os serviços em produção devidamente atualizados e aderentes às necessidades da CONTRATANTE.

13.10 Fornecer treinamentos para usuários e técnicos a fim de apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor adotada, incluindo o treinamento especializado associado à solução do gerenciador de banco de dados adotada. Os treinamentos serão demandados pela CONTRATANTE através de Ordem de Serviço e poderão, a critério desta, ser realizados presencialmente ou remotamente utilizando ferramentas apropriadas para tal.

13.11 Disponibilizar todos os recursos tecnológicos e operacionais para assegurar total disponibilidade e qualidade do serviço de toda a Solução Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, no regime de 24 horas/365dias conforme requerido no ADENDO E deste Termo de Referência. Manter todos os recursos de TI atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:

13.12 **DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIDOR (hostings gerenciados):** Disponibilização de computadores denominados de servidores, com instalação de todos os softwares necessários para o seu funcionamento, uso e monitoramento, divididos entre servidores virtuais e físicos. Estão inclusos os serviços de backups necessários para permitir a pronta recuperação dos sistemas e bases de dados com serviços de recovery permitindo perdas de no máximo 1(uma) hora de processamento geral. Manter os sistemas operando em regime 24x7 assegurando toda a infraestrutura de apoio como: sistemas de refrigeração de alto desempenho, rede de comunicação, eletricidade redundante com gerador e no-breaks, sistemas anti-incêndio, segurança física e lógica dos equipamentos. Serviços de gestão de processos para manter o

ambiente atualizado e seguro. Esses serviços de hosting gerenciados devem incluir Configurações de Hardware completamente customizáveis, Garantia de rede disponível, Suporte técnico de nível 3 disponível 24x7

13.13 A qualquer tempo durante a vigência contratual, caso solicitado pela Contratante, a Contratada deverá disponibilizar o código-fonte da versão mais atual em operação nesta Prefeitura Municipal de Camaragibe dos sistemas contratados, incluindo todos os novos que vierem a ser desenvolvidos e todas as manutenções realizadas nos módulos, para armazenamento preventivo em uma entidade pública ou privada devidamente habilitada para tal finalidade, de modo a garantir o suporte técnico e as manutenções necessárias ao sistema, mitigando os riscos que possam afetar a continuidade dos serviços contratados, e, ao mesmo tempo, assegurar a autenticidade do código-fonte e garantir os direitos de propriedade intelectual da Contratada. A responsabilidade pela seleção da entidade que custodiará preventivamente o código-fonte, assim como os custos atinentes a este serviço, serão de responsabilidade da Contratante.

13.14 O código-fonte preventivamente armazenado na referida entidade, juntamente com o direito de uso do mesmo, poderá ser disponibilizado à Contratante em casos como:

13.15 Falência ou encerramento das atividades da Contratada;

13.16 Calamidade Pública que venha a comprometer a prestação de serviços por parte da Contratada;

13.17 Quaisquer outros casos que acarretem à rescisão contratual por culpa exclusiva da Contratada, nos termos da Lei nº 8.666/93.

13.18 A Prefeitura Municipal de Camaragibe como detentora deste acervo de software e de dados, somente poderá utilizar sua versão mais atual para fins próprios da Gestão Municipal, não podendo comercializar ou ceder para outras Entidades Públicas ou Privadas.

14. REPRESENTANTE ADMINISTRATIVO (PREPOSTO)

14.1 Para a coordenação dos serviços, em conformidade com o Art. 68 da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA deverá indicar um representante administrativo, o qual não representará custos de qualquer espécie para a CONTRATANTE. O representante deverá estar disponível de forma permanente e à disposição da CONTRATANTE, nos dias úteis, em horário comercial. Esse representante será responsável pela gestão administrativa de todos os recursos necessários à execução dos serviços contratados, e a ele serão direcionadas quaisquer demandas referentes à administração do Contrato. Será de sua responsabilidade:

14.2 Acompanhar a execução dos serviços em vigor;

14.3 Assegurar-se da qualidade na execução dos serviços, de acordo com as normas e os padrões definidos e utilizados pela CONTRATANTE;

14.4 Assegurar-se de que as determinações da CONTRATANTE sejam disseminadas junto aos recursos alocados à execução dos serviços, no que couber;

14.5 Informar a CONTRATANTE sobre problemas de qualquer natureza que possam impedir o andamento normal dos serviços;

14.6 Elaborar documentos referentes ao acompanhamento da execução dos serviços; e,

14.7 Executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

15. NORMAS OBSERVADAS PARA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO

15.1 Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

15.2 Com base na Instrução Normativa nº 01/2019 da SEDGG/SGD, a prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

16. PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

16.1 A CONTRATANTE terá o direito de propriedade sobre todos os softwares, planos, esboços, especificações, desenhos, relatórios e outros documentos gerados durante a execução dos serviços pela CONTRATADA.

16.2 Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da CONTRATADA, bem como, de seus executores, sem expressa autorização do Gestor do Contrato;

16.3 Os executores da CONTRATADA receberão acesso privativo e individualizado, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, criminal e judicialmente, pelos atos e fatos que venham a ocorrer, em decorrência desse ilícito;

16.4 Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços;

16.5 A CONTRATADA obriga-se a dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços;

16.6 Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE, de acordo com os termos constantes do ADENDO C – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO;

16.7 Deverá ser firmado um Termo de Confidencialidade e Sigilo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, de acordo com o modelo supramencionado, estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos;

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

16.9 Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional da CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares.

17. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

17.1 A garantia deverá ser prestada durante toda a execução da Ordem de Serviço e durante toda vigência contratual, adicionando-se o prazo de seis meses contados a partir do término da vigência contratual;

17.2 Caso, no período de garantia, ocorram ou sejam identificados erros, vícios ou falhas em produtos entregues e aprovados pela CONTRATANTE ou serviços executados, a Contratada deverá saná-los de forma definitiva, sem ônus para a CONTRATANTE.

17.3 Assegurar a garantia de atualização tecnológica de todo o conjunto de módulos que integram a Solução de Gestão Pública de Sistemas Integrados - ERP, incluindo atualização de demais licenças complementares de outros softwares, tais como a solução de gerenciador de banco de dados e de segurança, durante a vigência contratual.

17.4 Caso um produto de software e/ou artefato referente a um serviço contratado seja alterado pela CONTRATANTE ou por outro fornecedor por esta designado, a garantia cessará apenas para esses produtos.

17.5 Caberá à CONTRATADA entregar toda a documentação atualizada, pertinente a todas as manutenções executadas nos módulos durante o período de garantia.

17.6 A aprovação e posterior pagamento ou quitação de um serviço ou produto não exime a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto ou serviço.

18. MODALIDADE E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1 Esta contratação será realizada na modalidade de Pregão Eletrônico, Lote Único, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, e legislações aplicáveis,

com adjudicação pelo MENOR PREÇO GLOBAL, integrando as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus Adendos.

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

19.1 Comprovação de aptidão para a prestação do fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a **apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, no percentual mínimo de 15% do item licitado;**

19.2 O licitante deverá apresentar Capacitação técnico-profissional, apresentando atestado em que aponte não apenas o sistema, mas também o técnico com experiência nos serviços de licenciamento de uso, suporte técnico e manutenção do sistema, **a ser demonstrada através de atestado com experiência em suporte dos sistemas, compatíveis e de complexidade tecnológica similar ao objeto da licitação;**

19.3 É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato este que desqualificará todas as proponentes envolvidas.

19.4 Também será exigida a Declaração de Direito de Comercialização do Software;

19.5 Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

20. REQUISITOS CONDICIONANTES À DECLARAÇÃO DO LICITANTE VENCEDOR

20.1 O licitante habilitado detentor da melhor oferta deverá fornecer junto ao Município de Camaragibe, o seguinte:

20.1.1 A comprovação de vínculo empregatício do(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) técnico(s) apresentado(s), através da apresentação de cópia autenticada:

20.1.1.1 Do Contrato Social ou Ata de Eleição da Diretoria, devidamente arquivado no Registro próprio, se o (s) profissional (is) for (em) sócio (s) da Empresa Licitante; ou

20.1.1.2 Do Contrato de Prestação de Serviços, que demonstre a identificação do profissional; ou

20.1.1.3 De Termo de Compromisso firmado entre a licitante e o profissional contendo declaração expressa de que, caso a proponente seja contratada pela entidade licitante, será formalizado vínculo entre as partes (empregatício ou de prestação de serviços de natureza civil) para a realização dos serviços correlatos; ou

20.1.1.4 Da Ficha de Registro de Empregado (FRE) e do Contrato de Trabalho, constante da Carteira Profissional, que demonstre a identificação do profissional.

20.1.2 Em caso de substituição do responsável técnico deverá ser observado o §10 do Art. 30 da lei 8.666/93;

20.1.3 Os vínculos relacionados deverão ter prazo mínimo de vigência compatível com a execução do objeto desta licitação.

21. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste contrato estão previstas sob as rubricas nº 1.2000.2017.4.122.1002.2.43.3.3.90.39.00 da Secretaria de Administração, do plano de contas em vigor, de acordo com a disponibilidade financeira destacada para esse fim.

22. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

22.1 O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços relativos ao mês da competência da prestação dos serviços, e do recolhimento de todos os encargos e contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, bem como apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor do Contrato.

22.2 Atesto da Nota Fiscal/Fatura deverá observar o cumprimento dos Níveis de Serviços requeridos neste Termo de Referência e descritos no ADENDO A podendo ter valores descontados, caso seja constatado descumprimentos dos níveis e serviços previamente estabelecidos.

22.3 A gestão do Contrato ficará a cargo da Comissão Especial Designada.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

22.4 O pagamento da disponibilização do sistema será feito após a entrega das licenças e validação pela Contratante (recebimento provisório ou definitivo dos módulos que compõem os módulos).

23. DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

- 23.1 Efetuar no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após o fechamento da competência a validação do relatório mensal resultante da prestação dos serviços;
- 23.2 Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;
- 23.3 Atestar a Nota de Empenho;
- 23.4 Verificar as regularidades fiscais (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;
- 23.5 Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;
- 23.6 Propor à autoridade competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato;
- 23.7 Administrar o processo de aplicação de penalidades regulamentares no edital do processo licitatório e pactuadas no contrato;
- 23.8 Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;
- 23.9 Executar Justificativa Técnica e Estudo de Compatibilidade do Preço que ensejarão os ajustes e/ou renovação do contrato;
- 23.10 Informar à área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de modo promover acréscimos, supressões e/ou outras alterações no objeto do contrato.

24. DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

- 24.1 Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas constantes no instrumento contratual pactuado;
- 24.2 Acompanhar e fiscalizar as condições de execução do contrato de modo a fomentar seu cumprimento na estrita legalidade;
- 24.3 Registrar todas as ocorrências qualitativas e/ou quantitativas, informando ao Gestor do contrato sobre infrações e/ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências, quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência;
- 24.4 Efetuar a validação dos módulos, notificando a contratada sobre possíveis inconsistências;
- 24.5 Avaliar os resultados/objetos entregues;
- 24.6 Atestar a Nota Fiscal e o relatório de prestação dos serviços (quantidade, modalidade de recebimento dos documentos, tarifas dos serviços e demais informações que se fizerem necessárias);
- 24.7 Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais fundamentalmente quanto à observância dos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- 24.8 Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários;
- 24.9 Relatar as ocorrências que exijam a comunicação às autoridades de fiscalização, levando ao conhecimento do poder público as irregularidades de que tenham conhecimento referentes ao serviço prestado;
- 24.10 Intervir na prestação do serviço, nos casos e condições previstos em lei;
- 24.11 Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até 30 (trinta) dias, das providências tomadas;
- 24.12 Acompanhar a evolução e tendência das demandas pelos serviços regulados, controlados e fiscalizados nas áreas delegadas a terceiros, públicos ou privados, visando identificar e antecipar necessidades de investimentos para expansão;
- 24.13 Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 25.1 Analisar e aprovar os currículos dos perfis profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação de serviços, com as respectivas comprovações de habilitação;
- 25.2 Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, bem como, adequar o Acordo de Nível de Serviço ora proposta, em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica ou de força maior venha causar impacto nas atividades;
- 25.3 Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços;
- 25.4 Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante da CONTRATANTE;
- 25.5 Facilitar o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto;
- 25.6 Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais;
- 25.7 Supervisionar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA;
- 25.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;
- 25.9 Nomear Gestor e Fiscal(is) do Contrato para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, seja quantitativo e/ou qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 25.10 Atestar a execução dos serviços objeto deste Contrato por meio do setor competente.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 26.1 Apresentar os curriculum vitae dos perfis profissionais indicados para a prestação de serviços, com as respectivas comprovações de habilitação;
- 26.2 Prestar todos os serviços e disponibilizar todos os recursos requeridos neste Termo de Referência e seus Adendos.
- 26.3 Utilizar padrões definidos pela CONTRATANTE (nomenclaturas, rotinas de desenvolvimento, testes etc.);
- 26.4 Realizar o projeto no prazo definido, cumprindo rigorosamente com todas as programações e atividades objeto do contrato;
- 26.5 Participar com representante, credenciado a decidir em seu nome, de todas as reuniões e atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação, que venham a ser convocadas pela CONTRATANTE;
- 26.6 Prover equipes formadas por profissionais experientes e especialistas no escopo do objeto contratado, em quantidade e qualificações necessárias para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 26.7 Atender às solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos e cronogramas que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 26.8 Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 26.9 Manter os sistemas de controle atualizados permanentemente;
- 26.10 Apresentar problemas e obstáculos identificados durante a execução dos serviços;
- 26.11 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e informações fornecidas e apuradas durante as análises, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 26.12 Comunicar por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE;

- 26.13 Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;
- 26.14 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Contrato;
- 26.15 Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;
- 26.16 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;
- 26.17 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento da CONTRATANTE;
- 26.18 Responsabilizar-se, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, pelas obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista, acidentária e civil, em relação ao pessoal que a mesma alocar para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;
- 26.19 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que a vítima possa ser seus empregados ou preposto quando em serviço, sobretudo aos direitos que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 26.20 Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato;
- 26.21 Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;
- 26.22 Determinar a seus técnicos que sigam rigorosamente as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 26.23 Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos a que venham ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho;
- 26.24 Responsabilizar-se pelas despesas de seu pessoal relativas às viagens (passagens aéreas, diárias e deslocamento) para qualquer localidade do território nacional, quando houver necessidade, para reuniões exclusivamente técnicas e indispensáveis;
- 26.25 Manter, durante a execução contratual, todas as condições ofertadas em sua proposta técnica;
- 26.26 Documentar todos os sistemas contratados;
- 26.27 Ter todos os prestadores de serviço, associados à execução do contrato proveniente do processo licitatório que tem este termo de Referência como documento basilar, contratos nos moldes da CLT;
- 26.28 Executar todas as atividades e tarefas desde que associadas à prestação do serviço contratado, quando demandadas pela CONTRATANTE.
- 26.29 Disponibilizar backup de toda base de dados para a CONTRATANTE sempre que solicitado;
- 26.30 Ao término do contrato a CONTRATADA deverá exportar e entregar a CONTRATANTE toda base de dados, devidamente atualizada, em formato a ser definido entre as partes, de modo a permitir a importação organizada de todas as informações para outra base de dados.

27. VISITA TÉCNICA

- 27.1 O Licitante poderá realizar Visita Técnica para inteirar-se das condições e grau de dificuldade existente e receber esclarecimentos necessários para a formulação da proposta e futura execução dos serviços.
- 27.2 As visitas poderão ser agendadas, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis anteriores a sessão do pregão, através do e-mail constante no edital.
- 27.3 O licitante que optar pela realização da Visita Técnica, deverá nomear, expressamente, por meio de Carta de Apresentação um representante para realizar a mencionada visita. Essa carta de apresentação deverá conter:
- a) Identificação da empresa (nome, razão social, CNPJ, endereço);

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- b) Identificação do representante (nome, cargo, CPF, documento de identidade);
c) Identificação do representante da empresa, responsável pela assinatura da referida carta (nome, cargo, CPF, documento de identidade).

27.4 Todos os custos relacionados à Visita Técnica serão de responsabilidade do licitante.

27.5 O licitante não poderá, em hipótese alguma, propor posteriores modificações nos preços e condições constantes de sua proposta, sob a alegação de insuficiência de dados e informações sobre os serviços, condições de realização dos mesmos e, ou quaisquer outras relativas ao objeto do Termo de Referência do Edital.

27.6 Durante a vistoria as LICITANTES deverão observar, entre outros aspectos, o grau de dificuldade para execução dos serviços, diagnóstico dos requisitos necessários para prestação dos mesmos, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento dos mesmos.

27.7 A LICITANTE fará a vistoria técnica acompanhada de um profissional designado pela CONTRATANTE.

27.8 Será responsabilidade da CONTRATADA a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua opção por não realizar a Vistoria.

27.9 A visita técnica originará a emissão de Declaração de Vistoria Técnica (Adendo h do TR – Modelo de Declaração de Vistoria Técnica), que deverá ser entregue pelo licitante, durante a licitação, juntamente com os demais documentos de habilitação da empresa.

28. PRAZO DE ASSINATURA DO CONTRATO

28.1 O representante legal da contratada deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento da convocação considerando o devido cumprimento das obrigações requeridas nos subitens acima.

29. DOS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE REAJUSTE

29.1 A concessão de reajuste será avaliada segundo os termos da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 9.069/95, Lei Federal nº 10.192/01, normas gerais da União para os contratos administrativos, e, por analogia, a Lei Estadual nº 12.525/2003, alterada pela nº 12.932/2005, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

29.2 Os preços poderão ser reajustados, em periodicidade anual, utilizando-se os índices apurados pela variação do correspondente Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA dos 12 meses subsequentes à apresentação da proposta, dentre aqueles aplicáveis para cada item da planilha orçamentária.

29.3 Quando ocorrer atraso na execução do objeto do contrato, por culpa exclusiva da licitante vencedora, o reajustamento será aplicado, envolvendo exclusivamente os prazos de entrega do objeto definidos neste Instrumento.

29.4 No caso de atraso de pagamento por culpa da Contratada, o reajustamento será calculado somente até a data em que a obrigação deveria ter sido cumprida.

29.5 No caso de eventual antecipação ou atraso de pagamento, o valor devido será diminuído ou acrescido de compensação e calculado pela aplicação do IPCA do mês do evento, apurados desde a data prevista para tanto, até a data de sua efetivação, calculada pro rata tempore die, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura.

29.6 A contagem do prazo estabelecido para pagamento será interrompida no caso de incorreções nos documentos de cobrança, reiniciando-se a contagem após sanadas as irregularidades pela Contratada.

30. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

30.1 Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

30.2 O percentual a ser concedido deverá estar em consonância com as variações definidas na alínea "d", II, art. 65 da lei 8.666/93.

31. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

31.1 A garantia deverá ser apresentada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura de Camaragibe, contado da assinatura do contrato, mediante o comprovante de prestação de garantia que deverá ser no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato sendo que a CONTRATADA poderá optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme §1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93. A exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

31.1.1 A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

31.1.2 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

31.1.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

31.1.2.2 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

31.1.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

31.1.2.4 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

31.1.3 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.

31.1.4 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Prefeitura de Camaragibe a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

31.1.5 A Prefeitura de Camaragibe fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir. A autorização deste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

31.1.6 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará também o pagamento de:

31.1.7 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

31.1.8 Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

31.1.9 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

31.1.10 A garantia somente será restituída à CONTRATADA após o integral cumprimento das obrigações contratuais, caso isso ocorra após a data de validade a garantia poderá ser cobrada judicialmente.

31.1.11 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Prefeitura de Camaragibe.

31.1.12 A garantia deverá ser reforçada durante a execução dos serviços, em caso de eventual acréscimo do valor contratual e nas demais hipóteses em que ocorra defasagem do valor da garantia em relação àquele vigente, de forma a se manter o percentual de 1% (um por cento) do valor contratado

31.1.13 No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no Brasil, e em nome da Prefeitura de Camaragibe, cobrindo o risco de quebra do contrato, de acordo com a vigência contratual, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Prefeitura de Camaragibe, sob pena de rescisão contratual.

31.1.14 No caso de caução com títulos da dívida pública estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate, o qual será de acordo com a vigência contratual.

31.1.15 No momento do processo de assinatura do Contrato a Licitante vencedora já deverá providenciar a entrega da Garantia Contratual à Prefeitura de Camaragibe, observando os prazos informados neste item, sendo que o documento deverá ser enviado.

32. DAS PENALIDADES

32.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Camaragibe, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Não mantiver a proposta;
- g) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- h) Cometer fraude fiscal;
- i) Fizer declaração falsa.

32.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

32.3 Para condutas descritas nas alíneas "a", "d", "e", "f", "g", "h", "i" e "j" do item I, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

32.4 O retardamento da execução prevista na alínea "b" do item I, estará configurado quando a CONTRATADA:

- a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias úteis, contados da data constante na ordem de serviço;
- b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

32.5 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea "c" do 32.1, o valor relativo às multas aplicadas em razão da alínea "g" do item 31.1;

32.6 A falha na execução do contrato prevista na alínea "c" do item 32.1, stará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 que consta no item VIII desta seção, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

6	10
---	----

32.7 O comportamento inidôneo previsto na alínea "e" do item 31.1 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993;

32.8 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
2	0,4% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
3	0,8% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
4	1,6% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
5	3,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
6	4,0% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

Para os itens a seguir, DEIXAR DE:

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por
---	--	---	----------------

			ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

32.9 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item I desta cláusula;

32.10 As infrações serão consideradas reincidentes se a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

32.11 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto na Legislação em vigor;

32.12 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

32.13 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

32.14 Caso a faculdade prevista no item XIII não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

32.15 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens XIII e XIV, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da comunicação oficial;

32.16 Decorrido o prazo previsto no item XV, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;

32.17 Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

32.18 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

33. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1 A solução contratada deverá obedecer às exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, tramitados e armazenados na Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor

33.2 Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital da licitação de origem e nos termos da Legislação pertinente. O foro do Município de Camaragibe será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas da interpretação dos termos contidos neste Termo de Referência.

33.3 Atestamos, para os devidos fins, que elaboramos o Termo de Referência, bem como realizamos as pesquisas de preços, sendo o preço máximo aceito do presente TR decorrente dos cálculos apresentados no Mapa de Preços anexo aos presentes autos e guarda compatibilidade com a realidade de mercado.

34. RESPONSÁVEL DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

34.1 O presente Termo de Referência foi elaborado pela Diretoria de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais e normativas aplicáveis, integrando o processo administrativo formalizado com vistas à instauração do certame licitatório e constituindo-se parte de eventuais Contratos.

35. DO FORO

35.1 Nos termos do artigo 55, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93, o foro competente para dirimir dúvidas ou litígios decorrentes da execução do contrato que não possam ser dirimidas administrativamente é o da Justiça Estadual, Comarca de Camaragibe, Estado de Pernambuco, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Camaragibe, 19 de junho de 2023.

Keyth Augusta

Auxiliar de Administração I – DIGP

Responsável pelo Termo de Referência

Rildo Arquino da Silva

Diretor Geral de Tecnologia da Informação

Responsável pelo Termo de Referência

De acordo, ao que dá seguimento,

MARCOS RIBEIRO FILHO

Secretário Municipal de Administração

Ordenador de Despesa

ADENDOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

ADENDO A – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

Baseado nas atuais demandas do objeto deste Certame, a CONTRATANTE adotará a modalidade de contratação dos serviços baseado em Acordo de Nível de Serviço (ANS) comumente conhecido no mercado pelo termo em inglês Service Level Agreement (SLA). O ANS é o compromisso assumido pela CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

I. INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO

Os indicadores de nível de serviço estão associados às atividades específicas dos processos de gestão e resolução de requerimentos, estabelecendo pontos de controle para a medição deles. Estes indicadores fornecem a informação primária necessária para medir a eficácia e eficiência alcançada pelos provedores na prestação dos serviços, e são os que se encontram sujeitos ao esquema de penalidades e compensações definidas neste documento.

II. FREQUÊNCIA DE MEDIÇÃO

A frequência da medição estabelece o marco temporal durante o qual se tomará cada amostra de dados para realizar, posteriormente, a avaliação do serviço. Este período será suficientemente amplo para garantir a obtenção de uma amostra de dados que permita realizar uma análise precisa do serviço, evitando a análise de percentuais que representem casos pontuais em lugar de uma tendência, enquanto garantirá a obtenção frequente de informação para assegurar um acompanhamento e controle permanente do serviço.

A periodicidade de medição para os indicadores será, geralmente, mensal, com exceção daqueles indicadores que dispuserem de forma expressa uma periodicidade diferente. Estão resguardadas as situações em que as partes, em comum acordo, venham a aditar um novo Acordo de Nível de Serviço ou venham a ajustar de forma justificada prazos/níveis de qualidade diferentes dos estabelecidos no Termo de Referência.

III. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO

A avaliação do nível de cumprimento ou descumprimento atingido para os indicadores de nível de serviço comprometidos pelo proponente será feita mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês imediatamente anterior ao serviço e calculando o nível alcançado a partir dos dados registrados, aplicando as glosas, se for necessário, na fatura do mês corrente.

A seguir serão apresentados os indicadores definidos para a medição dos serviços com base nos itens de prestação de serviços contidos no objeto desta contratação. Para os indicadores cujos prazos sejam calculados em horas úteis, serão consideradas úteis as horas entre 08:00 e 18:00 de um dia útil.

A1.INDICADOR PARA INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS

Classificação	Prazo de Implantação
<i>Crítico</i>	Acima de 15 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
<i>Insatisfatório</i>	Entre 12 e 15 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
<i>Insuficiente</i>	Até 10 dias corridos após o prazo estabelecido pelo cronograma
<i>Satisfatório</i>	No prazo estabelecido pelo cronograma

Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido no cronograma para cada módulo

- i. Para este indicador deverão ser considerados os prazos estabelecidos para cada módulo no cronograma de implantação que consta no item 4 do Termo de Referência;
- ii. Caso a CONTRATANTE, após revisão do cronograma, entenda haver necessidade de pactuação de novos prazos junto à CONTRATADA, os novos prazos deverão ser obedecidos por esta última, sendo aplicáveis as glosas previstas para este indicador de acordo com sua classificação.

A2. INDICADOR PARA ATENDIMENTO DE SUPORTE TÉCNICO

O ANS estabelecido para este indicador diz respeito ao atendimento de demandas referentes ao uso contínuo e à operacionalização do sistema, sejam dúvidas técnicas, incidentes, execução de scripts/rotinas ou quaisquer solicitações atinentes ao funcionamento da solução contratada e que não requeiram qualquer tipo de manutenção (corretiva, adaptativa ou evolutiva) nas funcionalidades.

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO	PRAZO PARA CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO
<i>Crítico</i>	Acima de 2 horas úteis	Acima de 48 horas úteis
<i>Insuficiente</i>	Entre 24 horas e 36 horas úteis	Acima de 48 e até 60 horas úteis
<i>Mínimo</i>	Entre 8 horas e 16 horas úteis	Acima de 24 e até 48 horas úteis
<i>Satisfatório</i>	Em até 8 horas úteis	Em até 24 horas úteis

Frequência de Medição: Mensal

A3. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA

SEVERIDADE *	PRAZO PARA REALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA
<i>Crítica</i>	Em até 16 horas úteis
<i>Alta</i>	Em até 24 horas úteis
<i>Média</i>	Em até 48 horas úteis
<i>Baixa</i>	Em até 60 horas úteis

Frequência de Medição: Mensal

* A severidade dos serviços obedece à seguinte classificação:

- Crítica: Problema que inviabilize a continuidade do uso de qualquer módulo;
- Alta: Problema que impeça o uso de uma determinada funcionalidade de um módulo ou degrade desempenho da solução de modo a inviabilizar o uso dessa funcionalidade;
- Média: Problema moderado que restringe, mas não impede, o usuário de realizar a função desejada;
- Baixa: Problema que não restringe e não impede o usuário de realizar a função desejada. Ex: erro ortográfico, erro cosmético etc.

- i. O ANS estabelecido para este indicador é aplicável exclusivamente em ambiente de Produção e os prazos deverão ser contados a partir da abertura da respectiva Ordem de Serviço;
- ii. Caso seja constatada a impossibilidade de cumprimento do prazo estabelecido, seja em decorrência da abrangência ou da complexidade do problema, a CONTRATADA deverá, antes do vencimento do prazo

estabelecido na tabela acima, apresentar justificativa e propor novo prazo, submetendo-o a CONTRATANTE para aprovação;

iii. A CONTRATANTE terá o prazo de 16 horas úteis para apreciar a justificativa e o novo prazo proposto pela CONTRATADA em caso de serviços de severidades Crítica ou Alta, e de 24 horas úteis em caso de serviços de severidade Média ou Baixa;

iv. Caso a nova proposta de prazo seja aceita pela CONTRATANTE, o novo prazo para realização da manutenção corretiva deverá ser obedecido pela CONTRATADA, sendo aplicáveis as glosas previstas de acordo com a severidade do serviço;

v. Caso a nova proposta de prazo seja rejeitada, também de forma justificada, o prazo estabelecido pela CONTRATANTE deverá ser mantido, ficando a CONTRATADA sujeita aos descontos e penalidades previstas pelo não cumprimento;

vi. No prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá executar todas as atividades previstas a seguir:

- Diagnosticar o problema;
- Analisar o escopo e criticidade do problema;
- Identificar as alternativas de solução e propor ações de contingência, caso existam;
- Eliminar o problema detectado e disponibilizar para a CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do sistema;
- Realizar os testes de unidade das correções implementadas;
- Documentar as correções implementadas.

A4. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA

As Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATADA que forem classificadas como Manutenção Adaptativa deverão ser analisadas pela CONTRATADA, que deverá, em seguida, apresentar proposta de cronograma com as etapas e os prazos a serem cumpridos para a entrega da manutenção em ambiente de Produção, devendo os prazos ser contados a partir da aprovação do cronograma pela CONTRATADA.

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE CRONOGRAMA	PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DA MANUTENÇÃO ADAPTATIVA EM PRODUÇÃO
<i>Crítico</i>	Acima de 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Insuficiente</i>	Acima de 10 e até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 5 e até 10 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Mínimo</i>	Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Até 5 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Satisfatório</i>	Até 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Dentro do prazo acordado entre as partes
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido entre as partes		

A5. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

As Ordens de Serviço emitidas pela CONTRATADA que forem classificadas como Manutenção Evolutiva deverão ser analisadas pela CONTRATADA, que deverá, em seguida, apresentar proposta de cronograma com as etapas e os prazos a serem cumpridos para a entrega da manutenção em ambiente de Produção, devendo os prazos ser contados a partir da aprovação do cronograma pela CONTRATADA.

CLASSIFICAÇÃO	PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE CRONOGRAMA	PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DA MANUTENÇÃO EVOLUTIVA EM PRODUÇÃO
----------------------	--	---

<i>Crítico</i>	Acima de 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Insuficiente</i>	Acima de 10 e até 15 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Acima de 15 e até 30 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Mínimo</i>	Até 10 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Até 15 dias úteis após o prazo estabelecido entre as partes
<i>Satisfatório</i>	Até 5 dias úteis após emissão da Ordem de Serviço	Dentro do prazo acordado entre as partes
Frequência de Medição: Após o término do prazo estabelecido entre as partes		

A6. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO PARA TREINAMENTO AO USUÁRIO

Ao final do treinamento a CONTRATADA deverá aplicar aos usuários capacitados o relatório de avaliação formal do treinamento, devendo fazer parte dos critérios de avaliação, dentre outros, o conteúdo abordado, o instrutor, o material didático e o ambiente (exceto se o Treinamento for realizado nas instalações da CONTRATANTE). O relatório deverá indicar o nível de adequação do treinamento, conforme os indicadores descritos abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	AVALIAÇÃO FORMAL REALIZADA PELOS CAPACITADOS
<i>Insatisfatório</i>	Nota de 0 até 4
<i>Regular</i>	Nota acima de 4 até 6
<i>Bom</i>	Nota acima de 6 até 8
<i>Muito Bom</i>	Nota acima de 8
Frequência de Medição: Após a conclusão de cada Treinamento solicitado	

A CONTRATANTE solicitará o treinamento através de Ordem de Serviço, e somente atestará a Nota Fiscal de cada treinamento concluído do caso no mínimo 60% das avaliações indicarem os graus Bom e/ou Muito Bom.

A7. INDICADOR DE NÍVEL DE SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

A contratada deverá garantir uma disponibilidade de 99% para os serviços hospedados, exceto em casos de calamidade pública ou desastres naturais. Este indicador é aplicável exclusivamente em ambiente de Produção e sua frequência de medição será mensal.

IV. AFERIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

As apurações dos ANS deverão constar no Relatório de Acompanhamento Mensal, onde será possível verificar a efetividade do atendimento e permitir a depuração do processo.

Nos casos de não cumprimento dos Níveis de Serviço estabelecidos tem-se a aplicação de glosas associadas ao descumprimento de cada indicador acordado, que serão aplicadas de acordo com o esquema apresentado a seguir:

A. Glosas referentes ao indicador A1

CLASSIFICAÇÃO	PERCENTUAL DE RETENÇÃO POR NÃO CUMPRIMENTO DE PRAZO
<i>Crítico</i>	5% + 1% por dia corrido de atraso acima do limitado classificação " <i>Insatisfatório</i> "
<i>Insatisfatório</i>	5%
<i>Insuficiente</i>	2,5%

Satisfatório	0%
--------------	----

B. Glosas referentes ao indicador A2

CLASSIFICAÇÃO	PERCENTUAL DE RETENÇÃO POR ATRASO NO INÍCIO DO ATENDIMENTO	PERCENTUAL DE RETENÇÃO POR ATRASO NA CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO
<i>Crítico</i>	1% + 0,5% por hora útil de atraso acima do limite da classificação "Insuficiente"	3% + 0,5% por hora útil de atraso acima do limite da classificação "Insuficiente"
<i>Insuficiente</i>	1%	3%
<i>Mínimo</i>	0%	1%
<i>Satisfatório</i>	0%	0%
Frequência de Medição: Mensal		

C. Glosas referentes ao indicador A3

Severidade	Prazo para realização da Manutenção Corretiva
<i>Crítica</i>	2% por hora útil de atraso
<i>Alta</i>	1% por hora útil de atraso
<i>Média</i>	1% a cada 2 horas úteis de atraso
<i>Baixa</i>	0,5% a cada 2 horas úteis de atraso

D. Glosas referentes aos indicadores A4 e A5

CLASSIFICAÇÃO	PERCENTUAL DE RETENÇÃO POR ATRASO NA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE CRONOGRAMA	PERCENTUAL DE RETENÇÃO POR ATRASO NA IMPLANTAÇÃO DA MANUTENÇÃO EM PRODUÇÃO
<i>Crítico</i>	1,5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação "Insuficiente"	5% + 1% por dia útil de atraso acima do limite da classificação "Insuficiente"
<i>Insuficiente</i>	1,5%	5%
<i>Mínimo</i>	0%	1%
<i>Satisfatório</i>	0%	0%

E. Glosas referentes ao indicador A6

CLASSIFICAÇÃO	PERCENTUAL DE RETENÇÃO POR NÃO CUMPRIMENTO DA QUALIDADE DESEJADA
<i>Insatisfatório</i>	15%, caso mais de 25% das avaliações indicarem este grau
<i>Regular</i>	10%, caso mais de 35% das avaliações indicarem este grau
<i>Bom</i>	0%
<i>Muito Bom</i>	0%

F. Glosas referentes ao indicador A7

Disponibilidade da Solução	Percentual de retenção por não cumprimento da disponibilidade
< 85%	15%
> 85% e < 90%	10%
> 90% e < 99%	5%
>= 99%	0%

Os cálculos serão feitos mensalmente, utilizando a informação correspondente ao mês anterior, e os valores serão descontados dos itens de serviço das faturas apresentadas pela CONTRATADA.

As glosas não serão aplicadas sobre o valor total da fatura, mas em conformidade com as regras abaixo: Para os itens A, B, C, D, E e F, o percentual da glosa incidirá sobre o valor do item de serviço "Disponibilização da Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, incluindo a Solução de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), suporte técnico, sustentação, hospedagem e treinamentos".

No caso descumprimento de mais de um indicador ou do mesmo indicador reiteradas vezes para diferentes Ordens de Serviço, os valores da glosa serão cumulativos. Todavia, a retenção do valor para cada item de serviço estará limitada ao máximo de 30% do valor do item, salvo o disposto na seção A6, que prevê a possibilidade de não atesto da Nota Fiscal referente ao item "Treinamento" em caso de não ser atingido o mínimo de 60% de avaliações nos graus Bom e/ou Muito Bom.

Todas as penalidades indicadas terão caráter automático podendo ser aplicadas pela CONTRATANTE sem necessidade de intimação prévia a CONTRATADA.

ADENDO B – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO

Contrato nº: _____ Ordem de Serviço nº: _____/20_____

Identificação e Descrição das Instalações/ Implementações / Manutenções

Descrição do(s) Serviço(s) Requerido(S)	Prazo de Realização Acordado	Estimativa Quantificada do Serviço requerido

Período de Realização: ____/____/20____ a ____/____/20____

Camaragibe, ____ de ____ de 20____

Gestor do Contrato

De acordo,

Contratada



Vivendo
dias melhores



ADENDO C – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A **NOME DA CONTRATANTE** com sede em Camaragibe - PE, inscrita no CNPJ _____, e a **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**, pessoa jurídica com sede na, inscrita no CNPJ/MF, e sempre que em conjunto referidas como PARTES para efeitos deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO, doravante denominado simplesmente TERMO, e, CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato nº ..., celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a, mediante condições pré-estabelecidas;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**. E de que a **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

A **EMPRESA CONTRATANTE** estabelece o presente TERMO mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às Informações da **NOME DA CONTRATANTE** principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pela **NOME DA CONTRATADA**;

b) A **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES que venham a ser fornecidas pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**

c) A ...**NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e/ou prepostos faça uso das INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**

d) A **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**.....

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

a1) Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;

a2) Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

a3) Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

- a) A **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO;
- b) A **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;
- b1) O consentimento mencionado na alínea "b", entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;
- c) A **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... se compromete a cientificar seus diretores, empregados e/ou prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;
- d) A **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;
- e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO;
- f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;
- g) Os produtos gerados na execução do CONTRATO, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à CONTRATADA, são única e exclusiva propriedade intelectual da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**
- h) A CONTRATADA firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento;
- i) A CONTRATADA obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO firmado entre as PARTES. Neste caso, a **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO, que é parte independente e regulatória deste instrumento;
- b) O presente TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações,

entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;

c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais divergências, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa-fé, e, as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES da **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE**;

d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;

e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

f) Em virtude das exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, os serviços executados, deverão obedecer às exigências estabelecidas pela LGPD, de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, armazenados na empresa contratada.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

a) A **NOME DA EMPRESA CONTRATANTE** elege o foro de Camaragibe-PE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela **NOME DA EMPRESA CONTRATADA**....., sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Local, ____ de _____ de 20____.

Diretor

NOME DA EMPRESA CONTRATADA

ADENDO D – PROVA DE CONCEITO

Os itens avaliados por esta prova de conceito estão definidos no Item 10. DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR (e seus subitens posteriores), regido pelo Item 8. DA PROVA DE CONCEITO.

Conforme o supracitado item 8, o critério de aceitação da prova de conceito (amostragem do sistema) será 90% (noventa por cento) da totalidade dos referidos módulos:

Nº	MÓDULO - RECURSOS HUMANOS, FOLHA E PORTAL	Atende	Não Atende
1	Atender as demandas de prestações de contas aos departamentos dos governos federais, e estaduais; *		
2	Atender de forma plena ao sistema de auditoria do tribunal de contas do estado de Pernambuco, com exportação das informações necessárias em conformidade com os layouts fornecidos pelo tribunal (Sagres). *		
3	Concurso público: permitir realizar o controle de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.		
4	Controlar o pagamento através da data de pagamento, bloqueando os dados de pagamento após realizar o informe de pagamento da folha, assim como permitir a exclusão de pagamentos;		
5	Controlar os dados e atividade referentes aos dados de pessoal, e a movimentação financeira de cada funcionário individualmente;		
6	Controlar os pensionistas, com informações sobre a pensão e seus dados para se efetuar o pagamento;		
7	Disponibilizar um <i>checklist</i> com listas das possíveis inconsistências de lançamentos e validações para auxiliarem o gestor de recursos humanos. *		
8	Disponibilizar uma tela que permita ao gestor de recursos humanos realizar o ajuste salarial para cada cargo ou para um grupo de cargos; *		
9	Efetuar o cadastro de férias coletivas que serão calculadas automaticamente; *		
10	Emissão do comprovante de rendimentos; *		
11	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;		
12	Emitir os avisos de férias;		
13	Emitir relação de férias a vencer;		
14	Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;		
15	Emitir relatórios para as atividades pertinentes ao departamento de pessoal e ter a flexibilidade de adição de novos relatórios conforme a necessidade do departamento;		
16	Emitir relatórios para auxiliarem o gestor de recursos humanos como: resumos da folha anual, relatórios comparativos de lançamentos entre os meses, programação de férias, provisões de férias etc.;		
17	Gerar dados da rescisão de acordo com os dados do servidor, realizando cálculos automaticamente; *		
18	Gerar e calcular licença prêmio automaticamente; *		
19	Gerar em meio magnético as informações anuais e/ou mensais para dirf, rais, sefip, TCE, E-Social, com plena compatibilidade e		

	integração a estes sistemas; *		
20	Gerar uma pré-visualização da folha da próxima competência no fechamento da competência atual;		
21	Movimentações para vinculação dos servidores em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público;		
22	O cadastro de evento deve controlar as incidências de forma positiva ou negativa sobre impostos como: imposto de renda, previdência social, FGTS, salário família, Rais, 13º salário, composição de médias de férias, composição de média de 13º e também de fazer vínculos ao tribunal de contas do estado; *		
23	O cadastro de evento permitir a integração com a contabilidade através das contas contábeis;		
24	O sistema deve conter mecanismos para realizar diagnósticos desde o momento do cadastro do servidor até o momento da finalização de sua folha de pagamento. Podendo ser solicitado o diagnóstico em qualquer fase desse processo pelo usuário. Mínimo de diagnósticos fornecidos: 1. Análise comparativa com folhas anteriores para avaliar a progressão de aumento da remuneração, apontando possíveis incoerências com servidores ocupantes do mesmo cargo, nível e ou letra; 2. Análise de divergências de valores no recebimento de eventos/verbas durante toda a movimentação financeira do servidor; 3. Análise de distorção de remuneração inicial de acordo com as informações cadastrais e funcionais em comparação com servidores cujos parâmetros são similares; 4. Predição de gastos acima da média em relação a servidores cujos parâmetros são similares; 5. Predição de erros de cálculos de acordo com os parâmetros informados pelo usuário, nos cadastros de eventos/verbas, dos servidores, de afastamentos, de dependentes, de férias, e dos cadastros que forem necessários para realizar os cálculos de folhas; 6. Análise nos parâmetros (incidências, fórmulas de cálculos e informações complementares que influenciam diretamente nos cálculos) dos eventos/verbas criados, de acordo com os parâmetros de eventos/verbas similares.		
25	O sistema deve efetuar o lançamento de médias de 13º e média de férias, quando configurado na incidência do evento.		
26	O sistema deve possuir um mecanismo que possibilite o uso de palavras-chave na construção das fórmulas para os eventos, tais como: valor líquido, dia trabalhado, valor de referência (que será informado no ato do lançamento), valor por hora (calculando o valor da hora do respectivo servidor) e salário mínimo.		
27	O sistema deverá notificar e barrar o vínculo do servidor no cargo que já atingiu o número máximo de vagas ocupadas; *		
28	Permitir a administração de múltiplos planos de cargos e salários compostos por grupo operacionais, níveis e referencia salarial;		
29	Permitir a geração de arquivos para integração bancária com base em qualquer layout;		
30	Permitir a importação de informações referentes às consignações e realizar o lançamento automaticamente; *		
31	Permitir a parametrização de modalidade de faltas por dia ou por hora para cada funcionário;		
32	Permitir a vinculação de modalidade de Ênio diretamente no		

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

	cadastro o funcionário;		
33	Permitir definir a ordem de prioridade de cálculo para cada evento;		
34	Permitir definir uma lista de exceções no cadastro de evento, quando for necessário para complementar as fórmulas;		
35	Permitir efetuar o recálculo manual de cada folha ou para um grupo de funcionários, e ainda pode efetuar o recálculo com base em listas de inconsistências disponibilizadas pelo sistema;		
36	Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros; *		
37	Permitir o cadastro de estagiários e emitir relatórios específicos; *		
38	Permitir o cadastro de funções gratificadas;		
39	Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da entidade;		
40	Permitir o gerenciamento do número de matrícula de forma manual ou automática, com controle de concorrências para evitar duplicidades;		
41	Permitir o tratamento de diversos regimes: administrativo, consolidação das leis do trabalho (CLT), cargo comissionado, estatutário, estagiários, etc.;		
42	Possibilitar a alteração em grupo de dados do cadastro de pessoal que seja comum a um grupo de funcionário;		
43	Possibilitar a digitalização ou copiar a partir de um arquivo, a foto dos funcionários, a qual também sairá na ficha cadastral; *		
44	Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto;		
45	Possibilitar inserir arquivos digitalizados de documentos no cadastro de pessoal, inclusive atos administrativos, vinculados ao funcionário, além de permitir a digitalização ou copiar, a partir de um arquivo, a sua foto, a qual também sairá na ficha cadastral, ou ainda a captura da imagem por meio de webcam;		
46	Possibilitar inserir arquivos no cadastro de pessoal digitalizados vinculados ao funcionário;		
47	Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados;		
48	Possibilitar realizar o cálculo de adiantamento de 13º salário e férias no mês de aniversário do servidor automaticamente;		
49	Possuir a capacidade de efetuar lançamentos de eventos para grupos de funcionários, como também deve permitir a exclusão de eventos ou a lançamento completo para grupos de funcionários;		
50	Possuir a capacidade de geração de folhas avulsas, completas ou parciais, ainda que de um único evento;		
51	Possuir a capacidade de geração de folhas de diversos tipos (extra, rescisão, benefícios, férias, abono de férias, 13ª salário e etc.) Para cada funcionário no mês;		
52	Possuir a capacidade de gerenciar as parcelas de consignações e demais eventos semelhantes;		
53	Possuir a capacidade de gerenciar folhas de adiantamento salariais para cada funcionário, controlando a competência de desconto do adiantamento efetuando o desconto automaticamente quando chegar o mês de adiantamento; *		
54	Possuir integração com o sistema de contabilidade para liquidação da folha de pagamento com seu devido empenho;		
55	Possuir no cadastro de afastamentos a opção de retorno automático quando finalizar o afastamento;		
56	Possuir no cadastro de atos administrativos com a opção de anexar os arquivos digitalizados referentes ao funcionário;		
57	Possuir no cadastro de férias a opção de agendamentos de futuras		

	férias, que serão calculadas automaticamente;		
58	Possuir no cadastro de pessoal a opção de dar acesso ao servidor à visualização e impressão do contracheque através da internet, com a opção de gerenciar o cadastro de novas senhas para o servidor;		
59	Possuir o cadastro de pensionistas diretamente no cadastro do servidor para efetivar o controle, assim como vincular qual o evento será descontado na folha do servidor e creditado na folha do pensionista.		
60	Possuir o cadastro e o gerenciamento de faltas que serão refletidos diretamente na folha de pagamento do funcionário.		
61	Possuir o cadastro e o gerenciamento de modalidades de ênio (tempo de serviço);		
62	Possuir um cadastro completo de informações admissionais, de afastamentos, de pagamentos, de férias e administrativas;		
63	Possuir um cadastro de cargos associado ao grupo operacional, ao vínculo empregatício e a tabela de classificação brasileira de ocupação – CBO;		
64	Possuir um cadastro de dependentes com informações de parentesco, nascimento e sexo, além de informações sobre as incidências no imposto de renda e salário família que influenciarão nos respectivos cálculos;		
65	Possuir um cadastro de evento que seja possível escolher as fórmulas de cálculo como: porcentagem sobre salário base, sobre todos os proventos, sobre o valor líquido da folha, sobre o salário mínimo, a inserção de valor manual, de valores fixos, a possibilidade de criar suas próprias fórmulas, a opção de criar cálculos sobre horas-extras;		
66	Possuir um cadastro de pessoal que atenda todas as necessidades exigidas pelos sistemas dos governos federais e estaduais e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme portaria n.º 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas. *		
67	Realizar controle dos contratos por prazos determinados; *		
68	Realizar o controle de vagas disponíveis para cada cargo/função;		
69	Realizar todos os cálculos de folha de pagamento de forma automática; *		
70	Realizar validação nos números de CPF, CNPJ e PIS; *		
71	Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP e E-SOCIAL;		
72	O sistema deve fornecer interface amigável para que o usuário possa interagir com o mesmo através de linguagem natural e permitir a execução de tarefas pré-programadas, de acordo com seu nível de acesso. Mínimo de tarefas fornecidas:		
73	Verificação de Validação como: Imposto Rpps, inss e irrf; Salário família; Ocorrências de ênio; Eventos fixos e parcelados; Afastamentos; Férias; Vagas ocupadas dos cargos; Incidências e configurações dos eventos.		
74	Exibir relatórios como: Contracheque; Folha comparativa com mês anterior; Ficha financeira sintética; Recibo e aviso de férias; Ficha cadastral; Contrato de trabalho. Abrir chamado		
75	O sistema deve conter serviços cognitivos que lhe permitam aprender com o usuário, de acordo com seu perfil e suas interações para fornecer sugestões melhores e mais precisas;		
76	O sistema deve possuir serviços cognitivos que avaliem o estado emocional dos usuários através de interface de comunicação amigável.		

77	Portal, conjunto de páginas web, gerado dinamicamente, associados a menus, para acesso via intranet e/ou internet para acesso dos colaboradores; *		
78	O acesso deve ser possível através de autenticação com login e senha para cada colaborador cadastrado na solução integrada;		
79	O portal permite visualização em tela, impressão, geração de arquivo no formato pdf dos seguintes relatórios: Contracheques mensais; Contracheques relativos ao 13º salário (1ª e 2ª parcelas se houver); Demonstrativos e recibos de férias e abono pecuniário; Comprovantes de rendimentos (cédula c) relativos aos 2 últimos exercícios e demais demonstrativos que venham a ser implantados ou disponibilizados. Ficha financeira. *		
80	O portal permite realizar solicitações e requerimentos, alteração cadastral (para ser validada pelo responsável do RH), possibilita anexar documentos; *		
81	Permitir a possibilidade de filtro na exportação Siope;		
82	Deve constar campo auxílio doença na tela de cadastro de tipo de afastamento;		
83	Deve constar tela de cadastro plano assistência saúde;		
84	Possuir filtros deduzir salário família e deduzir auxílio doença no relatório guia de recolhimento RPPS; *		
85	Disponibilizar a opção na tela da DIRF, para disponibilizar no portal, os informes de rendimentos;		
86	Constar uma forma de acompanhar as alterações e configurações realizados dos eventos fixos na folha do servidor;		
87	Possuir relatório de requerimento de férias; *		
88	Possuir a opção simular aposentadoria;		
89	Possuir relatório relação de salário contribuição;		
90	Possuir relatório relação férias vencidas;		
91	Conter busca de endereço utilizando webservice com base no cep informado ao cadastrar um novo funcionário;		
92	Possuir os filtros para considerar ou não salário família, salário maternidade e auxílio doença nos relatórios: Resumo de folha; Resumo de folha (geral); Resumo de folha (resumo de cargo); Resumo de folha (regime contratual); Resumo de folha (centro de custo / local trabalho); Resumo sintético da folha (centro de custo superior);		
93	Possuir relação de eventos por incidência onde deve exibir todas as incidências;		
94	Possuir relatório declaração perda de direito férias;		
95	Mostrar relação de eventos por incidência";		
96	Possuir validador de funcionário, com dígitos na CTPS/Serie maior que o permitido, validando assim conforme layout Sefip a quantidade de dígitos da CTPS e serie; *		
97	Realizar cálculo do campo "margem líquida", devendo ser exibidos a coluna "margem reservada" e "margem bruta" no relatório de margem consignável;		
98	Exibir colunas para informar se o evento é fixo e se também é fixo para o funcionário na relação de funcionários por evento;		
99	Exibir campos: admissão, pis e totalizadores dos códigos de movimentação Sefip na relação de afastamento dos funcionários;		
100	Permitir selecionar o "compromisso" na tela de exportação recursos humanos opção "bancos;		
101	Possuir relatório baseado na relação: Relação de funcionários (cargo, lotação, situação) Relação de funcionários (cargo x		

	situação) (detalhado)		
102	Na remessa bancária deve ser possível controlar quais folhas podem gerar ou não remessa bancária. *		
103	Controlar a situação, bloqueio e data de pagamento da folha.		
104	Exibir campo código TC no cadastro de evento financeiro. O campo deve ser utilizado nas exportações para o tribunal de contas;		
105	Informar a data de pagamento da folha diretamente na tela de lançamento. *		
106	Exibir campo código TC no cadastro de centro de custo. Este campo será utilizado nas exportações para o tribunal de contas;		
107	Permitir lançamento e informe de pagamento, efetuar o bloqueio da folha sem a necessidade de informar a data de pagamento. *		
108	Possuir relatório "demonstrativo movimentação mensal (centro de custo)";		
109	Possuir relatório "declaração de desconto (INSS)";		
110	Deve constar na tela de tempo de contribuição, dois campos, um para identificar se é para contar o período informado como tempo de serviço e o outro o nome do cargo ocupado;		
111	Possuir relatório relação de eventos anual por funcionário;		
112	Possuir filtro "tipo ocorrência" para alteração de funcionário em grupo.		
113	Possuir validador para o item 'funcionários com múltiplos vínculos com configuração pendente' na geração do arquivo SEFIP. Será apresentada falha na geração caso o funcionário possua mais de um cadastro com lançamento no mês atual e em seu cadastro não esteja configurada a ocorrência de múltiplos vínculos na exportação SEFIP;		
114	Possuir filtro por regime de função no relatório relação de funcionários (Matricula., Nome, CPF e Data de Nascimento);		
115	Conter informações de endereço no local de trabalho.		
116	Manter atualizados os relatórios de resumo de folha: Resumo de folha; Resumo de folha (geral); Por centro de custo; Resumo de folha (regime do cargo); Resumo de folha (regime contratual); "por unidade"; Resumo de folha (regime), Resumo de folha (local de trabalho)		
117	Possuir filtro órgão e unidade orçamentaria nos relatórios: Ficha financeira; Ficha financeira sintética; Ficha financeira comparativa;		
118	Ao inserir novas férias individual, o sistema deve atribuir o período aquisitivo levando em consideração o último período aquisitivo e/ou a data de admissão. E deve permitir fazer a alteração manualmente para situações específicas.		
119	Possuir campos quantidade mínima e quantidade máxima de dias de acordo com o tipo de afastamento para que o afastamento seja validado de acordo com o tipo de afastamento selecionado.		
120	"Exibir relação de funcionários (afastamento)",		
121	Possuir relatório de "anotações funcionais"; *		
122	Possuir parâmetro "obrigatório centro de custo e obrigatório regime de função"		
123	Possuir campo máximo de horas extras no cadastro do cargo para servir de base para validação na inclusão de eventos com vínculo TC, hora extra, evitando que seja adicionada uma quantidade de horas além da definida para determinado cargo.		
123	Possuir campo "recolhido FGTS" para indicar se já foi recolhido o FGTS no afastamento individual e afastamento coletivo, este campo será refletido na exportação da SEFIP;		
124	Possuir filtro "função" no relatório "relação de funcionários (regime		

	contratual); *		
125	Possuir opção de filtrar por: tipo de folha e por servidor no arquivo "salário" para o Tribunal de Contas;		
126	Possuir relação bancária (local de trabalho) com inclusão de todos os exercícios que possuem lançamento;		
127	Possuir validação na tela de cadastro de funcionário para não permitir a inclusão de estagiário sem a informação do cargo;		
128	No cadastro de funcionário deve constar a opção para informar se a carteira de trabalho (CTPS) é digital ou não;		
129	Possuir coluna "admissão" no relatório "ficha financeira comparativa".		
130	Possuir Módulo de Recadastramento para atender demanda dos servidores para o recadastramento que é feito anualmente no mês de aniversário do servidor. Este módulo, deverá disponibilizar campos para que o servidor possa anexar comprovação através de documentos que serão solicitados pelo RH de acordo com as necessidades daquele momento. *		
131	Módulo de Simulação para concessão de Abono de Permanência. *		
132	Ser integrado com o sistema SIAFIC. *		

TOTAL DE FUNCIONALIDADES ATENDIDAS: _____ (___%)

TOTAL DE FUNCIONALIDADES NÃO ATENDIDAS: _____ (___%)

ADENDO E – RECURSOS TECNOLÓGICOS A SEREM DISPONIBILIZADOS NO SERVIÇO DE HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR

O ambiente operacional a ser disponibilizado deve contemplar:

- 1) Recursos de Segurança.
- 2) Recursos de acesso multi-usuários.
- 3) Recurso de Armazenamento de dados para toda a Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor.
- 4) Recurso de Armazenamento de dados para o Backup dos dados e versões da Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor.

ADENDO F – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A. Os preços a serem fornecidos pelas proponentes devem considerar inclusos todos os custos com materiais, equipamentos, softwares, mão de obra, encargos, impostos, taxas e contribuições, fretes, transportes, lucros, despesas administrativas necessárias à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência e seus Adendos.

B. Os preços devem ser apresentados considerando a vigência do contrato para até 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, no máximo, por igual período, em conformidade com o inciso II do artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

PLANILHA DE PREÇO

Nº	ITEM DE SERVIÇO	DESIGNAÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL (R\$)	QTD	VALOR TOTAL DO ITEM (R\$)	(%)
1	IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO	RECURSOS HUMANOS, FOLHA E PORTAL				
VALOR GLOBAL DA IMPLANTAÇÃO						
2	LICENÇA DE USO DO SISTEMA E SUSTENTAÇÃO	RECURSOS HUMANOS, FOLHA E PORTAL				
VALOR GLOBAL DA LICENÇA DE USO E SUSTENTAÇÃO						

O valor estimado global do objeto é R\$ XXX (valor por extenso) para 12 meses.

Observação: O valor de lance do pregão será global, e será sujeito as proporcionalidades constantes nesta tabela para definição final do valor contratual e seus módulos.



Vivendo
dias melhores



ADENDO G – MODELO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL
(FIANÇA BANCÁRIA)

À ____ (CONTRATANTE) ____

CONSIDERANDO que ____ (nome da CONTRATADA) ____, doravante denominada CONTRATADA, compromete-se, conforme Contrato nº _____, datado de ____ de ____ de 20____, a executar os serviços de ____ (breve descrição dos serviços) ____ nele descritas;

CONSIDERANDO que ficou estabelecido no Termo de Referência que a CONTRATADA deverá apresentar comprovante da Garantia de Execução Contratual no valor especificado no Contrato; e, CONSIDERANDO que concordamos em dar esta garantia da CONTRATADA;

DECLARAMOS nossa condição de fiador solidário, sem benefício de ordem, em conformidade com o disposto nos artigos 827, 835 e 838 do Código Civil, perante ____ (qualificar a CONTRATANTE) ____, pela CONTRATADA, até a soma de ____ (valor da garantia em algarismos e por extenso) ____, comprometendo-nos pelo presente documento a pagar, mediante solicitação da CONTRATANTE, por escrito, declarando a inadimplência da CONTRATADA no cumprimento de suas obrigações contratuais, e sem contraditar a quantia, até o limite de ____ (valor da garantia) ____, como acima mencionado, dispensada a apresentação de provas ou razões quanto ao valor especificado na sua solicitação.

ATESTAMOS que esta fiança não é gratuita e está regularmente contabilizada, satisfazendo as formalidades exigíveis, em especial, a legislação bancária e demais resoluções, instruções e circulares do Banco Central do Brasil, achando-se os signatários devidamente autorizados à prática deste ato.

Esta garantia terá validade até 30 (trinta) dias a partir da emissão do Termo de Recebimento Definitivo das Obras pelo Contratante, conforme as condições estabelecidas.

____ (Data) _____ (Assinatura do Banco)
____ (Testemunhas) _____ (Chancela) ____

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO



Vivendo
dias melhores

Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Administração
Comissão Permanente de Licitação
Edital de Licitação PL Nº 142.2022.PE Nº 031.2022/PMCG



ADENDO H – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Objeto da Declaração: Vistoria Técnica nas dependências da Prefeitura de Camaragibe para conferência dos aspectos relacionados a este Termo de Referência (sistemas utilizados e instalações).

Declaramos para cumprimento do Edital referente ao Processo Licitatório nº _____ que a empresa _____, inscrita sob o CNPJ _____ representada neste ato por _____, portador do CPF _____ realizou vistoria na data _____, afim de conferir os aspectos tecnológicos e físicos deste processo, respeitando os itens contidos no supracitado Edital.

Camaragibe, _____ de _____ de _____.

Representante da Prefeitura

Camaragibe, XX de XXXX de 2023.

O original do Termo de Referência encontra-se devidamente assinado no Processo Administrativo nº 165/2022.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Avenida Dr. Belmino Correia, Nº 3038 1º andar – Timbi – Camaragibe-PE – CEP:54768-000CNPJ/MF Nº
08.260.663/0001-57 www.camaragibe.pe.gov.br
Email institucional: cpl@camaragibe.pe.gov.br Telefone:(81) 2129-9532
Celular/Whatsapp Institucional: (81) 99945-6348



Vivendo
dias melhores

Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Administração
Comissão Permanente de Licitação
Edital de Licitação PL Nº 142.2022.PE Nº 031.2022/PMCG



Anexo II - Modelo de Proposta de Preços

Camaragibe (PE), de de 20(....).

AO
PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE/PE

Ref.: Pregão Eletrônico nº 00/2022/PLXX/2022/PMCG

PROPOSTA COMERCIAL

OBJETO:

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (prazo por extenso) dias, contados a partir da data limite fixada para recebimento das propostas. Obs.: mínimo de 60 (sessenta dias).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: **Conforme estipulado no Contrato e subsidiariamente na Lei 8.666/93.**

PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO: **XXXXXXXXX.**

PREÇO AJUSTADO

O preço é de R\$ (....por extenso....) e o preço

DADOS DO LICITANTE

Razão social: CNPJ:

Nome fantasia da empresa, se houver:

Inscrição Estadual:

Classificação tributária Endereço completo:

Cidade: CEP:

Home Page: e-mail (para recebimento de comunicados do Bacen durante a vigência do contrato):

Fone(s): fax:

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência (nome e número):

Conta corrente (nome do correntista e número):

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL OU PREPOSTO*

Nome:

Identidade: CPF:

Fone(s): e-mail (para recebimento de comunicados durante a vigência do contrato):

Celular:

(*) Responsável pela assinatura do contrato, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto do contrato.

(LOCAL E DATA).

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Avenida Dr. Belmino Correia, Nº 3038 1º andar – Timbi – Camaragibe-PE – CEP:54768-000CNPJ/MF Nº
08.260.663/0001-57 www.camaragibe.pe.gov.br
Email institucional: cpl@camaragibe.pe.gov.br Telefone:(81) 2129-9532
Celular/Whatsapp Institucional: (81) 99945-6348

ANEXO

Planilha conforme ADENDO F – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS do Termo de Referência

Anexo III - Declarações

Modelo 01 - Declaração Unificada de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

Processo Licitatório nº 000/2022 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

Pregão eletrônico nº 000/2022 - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE.

OBJETO:

Empresa:

Endereço completo:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Contrato original:

Data de assinatura:

Declaramos(1) sob as penas da lei, inclusive para efeito do disposto nos artigos 82 a 99 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que:

1. Que possui pleno conhecimento de todas as informações e das condições contidas no edital referente ao Pregão Eletrônico nºxx/2022;
2. Que está apta a participar de licitações e contratações administrativas, conforme respectivo Edital, não estando enquadrada em nenhum impedimento legal para licitar e contratar com o Município de Camaragibe, Estado de Pernambuco, especialmente no que tange ao art. 9º da Lei nº 8.666/93;
3. Que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público, em qualquer de suas esferas;
4. Que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente certame licitatório, atendendo a todas as exigências feitas no referido instrumento convocatório, inclusive aquelas relativas ao cumprimento do objeto da licitação;
5. Que nos comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e habilitação exigidas na licitação;
6. DECLARO, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem em seu quadro societário e funcional, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, inclusive de membros de Comissões ou servidores do Município de Camaragibe-PE;
7. Nenhum dirigente, gerente, sócio, responsável técnico ou empregado exerceu cargo no Prefeitura Municipal de Camaragibe no período de 6 (seis) meses contados de sua dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria; (Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013, art. 6º, inciso II, alínea "c")
8. A empresa não foi condenada à suspensão ou interdição de suas atividades por atos lesivos à administração pública; (Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, arts. 5º e 19)
9. A empresa não foi proibida, na pessoa de seus dirigentes e sócios, de contratar com o Poder Público em razão de improbidade administrativa; (Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, art. 12)
10. **Que, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei nº. 8.666/93, alterado pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos**
11. **Integram o quadro societário da empresa, com poder de decisão(2):**

Nome	CPF	Cargo	Data Início

12. A empresa está ciente de que é de sua responsabilidade a certificação, junto aos dirigentes, empregados e pessoal vinculado a qualquer título, das condições de que tratam os itens 1 a 11;

Local e data	Identificação e assinatura do(s) declarante(s) ⁽³⁾ Nome[s]
--------------	--

Importante:

(1) Esta declaração deve ser encaminhada por ocasião da assinatura do contrato, de eventuais prorrogações contratuais e sempre que houver alteração em declaração anterior.

(2) Nas prorrogações contratuais, encaminhar cópia do contrato social, caso tenha alterações em relação àquele encaminhado anteriormente à Prefeitura Municipal de Camaragibe.

(3) O(s) declarantes deve(m) ser integrante(s) do quadro societário relacionado no item 11.



Vivendo
dias melhores



Modelo 02 - Declaração ME/EPP/MEI

AO
PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE/PE

Ref.: Pregão Eletrônico nº 00/2022/PL000/2022/PMCG

OBJETO:

REQUERIMENTO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO

PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (NOME DO EMPRESÁRIO INDIVIDUAL OU SÓCIOS E DEMAIS QUALIFICAÇÕES) _____, da empresa (NOME DA EMPRESA E CNPJ) _____, com sede à (ENDEREÇO DA EMPRESA) _____, na cidade de _____, Estado de _____, para fins de participação na PREGÃO ELETRÔNICO N.º ____/2022/SECED vem DECLARAR que o movimento da Receita Bruta Anual da empresa não excede o limite fixados no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e enquanto Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte vem REQUERER tratamento diferenciado conforme previsto naquele Diploma Legal.

1. Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 que impeçam a participação neste certame.

2. Declaramos também que:

somos optante do simples nacional.

NÃO somos optante do simples nacional.

(LOCAL E DATA).

(Nome, identidade, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)



Vivendo
dias melhores

Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Administração
Comissão Permanente de Licitação
Edital de Licitação PL Nº 142.2022.PE Nº 031.2022/PMCG



Anexo IV - MINUTA DE CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO Nº XX/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COMUM DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DE UMA SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E PORTAL DO SERVIDOR, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE E A EMPRESA XXXX, CNPJ Nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, CONFORME PROCESSO LICITATÓRIO Nº XX/2022, PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2022.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE**, estabelecida na Avenida Dr. Belmino Correia, 2340 – Timbi Camaragibe/PE – CEP 54768-000, inscrita no CNPJ sob o nº 08260663/0001-57, através da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, neste ato representada pelo seu Secretário, o Sr. **MARCOS RIBEIRO**, brasileiro, inscrito no CPF/MF nº 044.514.874-80, daqui por diante designado simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro, a empresa XXXX, pessoa jurídica de direito privado, cadastrada no CNPJ/MF sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede à Rua XXXX, nº XXXX, na cidade de XXXX – XX, CEP nº XXXXX-XXX, neste ato legalmente representada pelo Sr.(a) XXXX, nacionalidade, estado civil, CPF/MF sob nº XXXX, têm entre si, justos e acordados, o presente **CONTRATO** oriundo do **Processo Licitatório nº XX/2022, Pregão Eletrônico nº XX/2022**, tudo de conformidade com as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Complementar nº. 123/06 e mediante as cláusulas e condições adiante expedidas, a que mutuamente se obrigam.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço comum de tecnologia da informação para disponibilização de uma **Solução para Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor**, compreendendo licenciamento de uso provisório, não exclusivo, incluindo os serviços de: instalação, customização, implantação, suporte técnico, manutenção dos módulos para atenderá legislação vigente, manutenção evolutiva para atender as novas funcionalidades e serviços de hospedagem dos módulos e respectivas bases de dados, para atender todos os órgãos do Poder Público Municipal, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus anexos e na proposta da CONTRATADA.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 Pela perfeita execução do objeto deste contrato e obedecidas as demais condições estipuladas neste instrumento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o **valor total de R\$ XXXX (XXXX), relativo à 12 (doze) parcelas mensais de R\$ XXXX,XX (XXXX)**, mediante apresentação da fatura/nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente do CONTRATANTE.

2.2. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

2.2.1. Atesto da Nota Fiscal/Fatura deverá observar o cumprimento dos Níveis de Serviços requeridos neste Termo de Referência e descritos no ADENDO A do Termo de Referência, podendo ter valores descontados, caso seja constatado descumprimentos dos níveis e serviços previamente estabelecidos.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Avenida Dr. Belmino Correia, Nº 3038 1º andar – Timbi – Camaragibe-PE – CEP:54768-000CNPJ/MF Nº
08.260.663/0001-57 www.camaragibe.pe.gov.br
Email institucional: cpl@camaragibe.pe.gov.br Telefone:(81) 2129-9532
Celular/Whatsapp Institucional: (81) 99945-6348



Vivendo
dias melhores

Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Administração
Comissão Permanente de Licitação
Edital de Licitação PL Nº 142.2022.PE Nº 031.2022/PMCG



- 2.3 Deverão estar incluídos nos preços apresentados todos os tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultante da execução do contrato;
- 2.4 O pagamento será efetuado através de ordem bancária a favor da instituição bancária indicada pela CONTRATADA;
- 2.5 A Administração reserva-se no direito de suspender o pagamento se o objeto for entregue em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência;
- 2.6 Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade das certidões nos sites oficiais, especialmente quanto à regularidade fiscal e trabalhista, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento;
- 2.7 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;
- 2.8 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 3.1 O contrato terá vigência a partir de sua assinatura, compreendendo o período de 12 (doze) meses, e a sua execução com início em XX/XX/XXXX e término em XX/XX/XXXX;
- 3.2 O contrato poderá ser prorrogado por igual período igual ou inferior até o limite permitido na lei nº 8.666/93, adstrita à existência de crédito orçamentário;
- 3.3 As prorrogações de contrato com ou sem repactuação de preços, deve ser precedida de consulta/pesquisa de preços de mercado, de modo a aferir se as condições e preços contratados continuam mais vantajosos para a administração, sem prejuízos da formal e fundamentada manifestação administração e de parecer jurídico;
- 3.4 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste contrato estão previstas sob a rubrica nº **20.17.04.122.1002.2004.0000.3.3.90.39.00 (ficha 623) da Secretaria de Administração**, do plano de contas em vigor, de acordo com a disponibilidade financeira destacada para esse fim;
- 3.5 Quando da renovação do contrato deverão ser observados os serviços que serão efetivamente executados e a legislação em vigor em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES PARA APROPRIAÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS FORNECIDOS DURANTE A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 A CONTRATANTE se apropriará sem qualquer ônus, a qualquer tempo durante a vigência contratual, das bases de dados e tabelas atualizadas na versão mais recente do sistema em produção.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

- 5.1 Os produtos/serviços deverão ser entregues conforme este Termo de Referência e seus Adendos;
- 5.2 A Prefeitura de Camaragibe, por intermédio das secretarias envolvidas, designará Comissão Técnica Especial para o recebimento e aceitação dos serviços objeto da presente licitação.
- 5.3 O recebimento dos módulos da Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor, compreende:
- 5.4 Instalação dos sistemas nos ambientes operacionais designados pela Contratante, observando a totalidade das especificações e requisitos técnicos exigidos no presente Edital e seus Adendos;
- 5.5 Verificação do funcionamento das funções da Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor proposta, atualizadas com a Legislação do Município de Camaragibe, com a Legislação do Estado de Pernambuco e com a Legislação Federal;
- 5.6 Verificação das bases de dados atualizadas;
- 5.7 Teste, composto de uma simulação geral, do funcionamento da Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor proposta.
- 5.8 Os testes serão realizados juntamente com a Comissão Técnica Especial, designadas pela Contratante, devendo ser acompanhados por representantes da Empresa Contratada.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Avenida Dr. Belmino Correia, Nº 3038 1º andar – Timbi – Camaragibe-PE – CEP:54768-000CNPJ/MF Nº
08.260.663/0001-57 www.camaragibe.pe.gov.br
Email institucional: cpl@camaragibe.pe.gov.br Telefone:(81) 2129-9532
Celular/Whatsapp Institucional: (81) 99945-6348

5.9 A Comissão Técnica Especial lavrará "Termo Circunstanciado de Recebimento" e aceitação dos módulos e demais soluções de softwares pertinentes, depois de efetuados os testes e verificação das especificações técnicas constantes deste Termo de Referência.

5.10 Caso as condições de aceitação não forem atendidas, "Termo Circunstanciado de Recebimento", a Contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para efetuar as devidas correções, sendo novamente verificado pela Comissão Técnica Especial a aceitação do item. Contudo, se a Contratada não efetuar as correções ou, segundo parecer da Comissão Técnica Especial, permanecer o não atendimento, serão aplicadas as penalidades a Contratada, de acordo com os termos previstos no Contrato.

5.11 A Contratada deverá realizar a verificação da qualidade de produtos antes da entrega para a Prefeitura de Camaragibe. A equipe de controle de qualidade da Contratada deverá ser distinta daquela responsável pelo serviço executado, não cabendo remuneração adicional para esta atividade.

5.12 Os produtos entregues pela Contratada serão avaliados pela Prefeitura de Camaragibe através da Comissão Técnica Especial designada para estes fins, que poderá aprová-los, dando-se neste momento o recebimento definitivo ou rejeitá-los através de emissão de "Termo de Avaliação".

5.13 O "Termo de Avaliação" conterá um registro histórico de todas as ocorrências relacionadas ao processo de recebimento provisório/rejeição/recebimento definitivo, inclusive as respectivas datas.

5.14 Recebimento provisório: Será registrada no "Termo de Avaliação" a "data da entrega" que corresponderá à data da primeira e efetiva disponibilização dos produtos de uma determinada entrega, conforme determinado pelas respectivas Ordens de Serviços para que os mesmos sejam avaliados pela Comissão Técnica Especial. O fiscal do Contrato designado pela Prefeitura de Camaragibe e o preposto ou gerente de projeto da Contratada assinarão o Termo de Avaliação atestando a entrega e o recebimento provisório dos produtos/serviços para posterior verificação da conformidade dos mesmos às especificações do Edital.

5.15 Os prazos para que a Prefeitura de Camaragibe através da Comissão Técnica Especial faça a avaliação dos produtos entregues serão contados em dias úteis, a partir da data do recebimento provisório. O prazo de avaliação dos produtos de cada entrega por respectiva Ordem de Serviço, será de 15 (quinze) dias úteis. A cada entrega realizada pela Contratada, a Prefeitura de Camaragibe através da Comissão Técnica Especial avaliará os produtos entregues no período. A aprovação e consequente recebimento definitivo de todos os produtos entregues no período é condição para ateste na nota fiscal e liberação do respectivo pagamento.

5.16 Os prazos de avaliação poderão ser renegociados entre a Contratada e PREFEITURA DO CAMARAGIBE, dependendo da complexidade do serviço a ser executado.

5.17 Serviço Rejeitado: Um produto ou fase será rejeitado quando estiver em desacordo com as especificações deste Edital e seus Adendos ou especificações ou apresentar as falhas e/ou vícios, de responsabilidade da Contratada. Caso o produto, serviço ou fase seja considerado rejeitado, a Prefeitura de Camaragibe através da Comissão Técnica Especial registrará no Termo de Avaliação:

5.18 A justificativa para rejeição, apresentando as eventuais falhas identificadas e/ou a relação de ajustes a serem realizados pela Contratada;

5.19 A data da rejeição (data em que a fase ou produto foi considerado rejeitado);

5.20 O prazo necessário à Contratada para refazer os serviços e reapresentar os produtos corrigidos ou alterados.

5.21 Os produtos corrigidos serão submetidos à reavaliação pela Comissão Técnica Especial, conforme prazos previamente estipulados.

5.22 No caso de reavaliação, não será emitido um novo Termo de Avaliação. Será registrada a reavaliação no Termo existente incluindo a nova data da entrega. O prazo para avaliação pela Comissão Técnica Especial será contado a partir da data da entrega para reavaliação.

5.23 A rejeição dos produtos poderá implicar em ajustes no pagamento da ordem de serviço, assim como na aplicação de glosas previstas no Adendo A.

5.24 Caso o produto ou fase seja aprovado, a Comissão Técnica Especial registrará no Termo de Avaliação a aprovação e a respectiva data.

5.25 Recebimento definitivo: Dar-se-á o recebimento definitivo de uma solicitação feita por Ordem de Serviço específica quando todos os seus produtos obrigatórios especificados para serem entregues forem

aprovados. Caso o produto ou fase seja aprovado, será registrada no Termo de Avaliação a “data do recebimento definitivo” que corresponderá à data da aprovação do produto(s) entregue(s) pela Contratada. O fiscal do contrato pela Prefeitura de Camaragibe e o preposto ou gerente de projeto da Contratada assinarão o Termo de Avaliação atestando a o recebimento definitivo pela PREFEITURA DO CAMARAGIBE. A aprovação e consequente recebimento definitivo do sistema ou módulo, implantado, seja em ambiente de homologação ou produção pela Contratada ficará condicionada, no que couber:

5.25.1 Ao pleno atendimento às especificações técnicas;

5.25.2 Adequação às necessidades dos usuários;

5.25.3 Base de dados totalmente convertida para o novo sistema, caso ocorra necessidade de migração de dados;

5.25.4 Total atendimento aos requisitos não funcionais e de qualidade definidos para o sistema ou módulo no documento de Especificação de Requisitos.

5.25.5 Entrega livre de erros nos testes realizados.

5.25.6 O recebimento definitivo não implicará em eximir a Contratada das responsabilidades e obrigações a que se refere a legislação em vigor.

6. PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

6.1 A CONTRATANTE terá o direito de propriedade sobre todos os softwares, planos, esboços, especificações, desenhos, relatórios e outros documentos gerados durante a execução dos serviços pela CONTRATADA.

6.2 Todas as informações, imagens, aplicativos e documentos que forem manuseados e utilizados, são de propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas na relação de bens da CONTRATADA, bem como, de seus executores, sem expressa autorização do Gestor do Contrato;

6.3 Os executores da CONTRATADA receberão acesso privativo e individualizado, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder, criminal e judicialmente, pelos atos e fatos que venham a ocorrer, em decorrência desse ilícito;

6.4 Será considerado ilícito a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como dos documentos, imagens, gravações e informações utilizados durante a prestação dos serviços;

6.5 A CONTRATADA obriga-se a dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços;

6.6 Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal da CONTRATANTE, de acordo com os termos constantes do ADENDO C – MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO;

6.7 Deverá ser firmado um Termo de Confidencialidade e Sigilo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, de acordo com o modelo supramencionado, estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos;

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

6.9 Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional da CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

7.1 Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda,

em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

7.2 O percentual a ser concedido deverá estar em consonância com as variações definidas na alínea "d", II, art. 65 da lei 8.666/93.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA PROVA DE CONCEITO

8.1 Neste certame será exigida prova de conceito para comprovar a aderência da solução às especificações definidas no Termo de Referência, conforme as condições abaixo:

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

8.1.2 Quando da declaração do licitante provisoriamente classificado e habilitado, o pregoeiro convocá-lo-á para informar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o dia certo e determinado para realização da prova de conceito, que não poderá ultrapassar o prazo máximo de 10 (dez) dias úteis para início da apresentação. O licitante que descumprir esse prazo será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação. A prova de conceito será realizada presencialmente nas dependências do Centro Administrativo Municipal de Camaragibe;

8.1.3 A contratante disponibilizará local com mobiliário, microcomputador e periféricos, além de acesso à internet;

8.1.4 A prova de conceito deverá ser concluída em no máximo 02 (três) dias úteis, no período de 8h00min às 17h00min. Este prazo só poderá ser alterado por decisão exclusiva da comissão de avaliação de forma justificada;

8.1.5 Não será permitida qualquer conexão direta com banco de dados local, considerando que o sistema a ser contratado deverá ter sua execução de funcionalidades em tempo real através da plataforma do sistema em apresentação;

8.1.6 Para as funcionalidades que tratem de integração com módulos externos, não será necessária esta amostragem na prova de conceito, sendo esse item dispensado de apresentação (a contagem não poderá contar com ele);

8.1.7 O ambiente deverá ficar disponível para uma possível inspeção e caso algum mecanismo que viole estas regras seja identificado, a empresa será automaticamente desclassificada;

8.1.8 A empresa vencedora deverá disponibilizar técnicos devidamente habilitados para apresentar o sistema e esclarecer quaisquer dúvidas surgidas durante a realização dos testes;

8.1.9 A empresa vencedora não poderá realizar, em hipótese alguma, qualquer customização diretamente no código fonte do seu sistema proposto durante a realização da prova de conceito, bem como não será permitida a consulta direta no sistema gerenciador de banco de dados para a comprovação de qualquer requisito funcional, sob pena de exclusão da licitação;

8.1.10 O licitante que deixar de satisfazer em 90% (noventa por cento) das Funcionalidades integrantes do estabelecido para Prova de Conceito, conforme detalhado no ADENDO D constante neste Termo de Referência, será desclassificado automaticamente do certame, ocorrendo à convocação do próximo licitante, na ordem de classificação;

8.1.11 O Item "9. [...] FUNÇÕES GERAIS DO SERVIÇO, TECNOLOGIA E SEGURANÇA DO SOFTWARE" apesar de não fazer parte da prova de conceito, é considerado item obrigatório e indissociável da ferramenta a ser apresentada. Havendo comprovação de qualquer discrepância entre esses itens e a plataforma apresentada, durante ou depois da prova de conceito, a empresa será desclassificada e a empresa em caráter de sucessão classificatória será convocada para a apresentação da prova de conceito;

8.1.12 Depois de vencido o prazo de apresentação da Prova de Conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes neste Edital até a divulgação do resultado da prova de conceito;

8.1.13 O procedimento licitatório será suspenso para que, nos prazos previstos neste Edital, possam ser analisadas as funcionalidades exigidas na prova de conceito e ser divulgado o resultado desta etapa



Vivendo
dias melhores



através de Relatório da Prova de Conceito, que deverá informar a situação dos requisitos averiguados durante a prova de conceito;

8.1.14 Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito;

8.1.15 Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em Ata.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Apresentar os curriculum vitae dos perfis profissionais indicados para a prestação de serviços, com as respectivas comprovações de habilitação;

9.2 Prestar todos os serviços e disponibilizar todos os recursos requeridos neste Termo de Referência e seus Adendos.

9.3 Utilizar padrões definidos pela CONTRATANTE (nomenclaturas, rotinas de desenvolvimento, testes etc.);

9.4 Realizar o projeto no prazo definido, cumprindo rigorosamente com todas as programações e atividades objeto do contrato;

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

9.6 Prover equipes formadas por profissionais experientes e especialistas no escopo do objeto contratado, em quantidade e qualificações necessárias para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivos de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

9.7 Atender às solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controle administrativos e cronogramas que venham ser estabelecidos pela CONTRATANTE;

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

9.9 Manter os sistemas de controle atualizados permanentemente;

9.10 Apresentar problemas e obstáculos identificados durante a execução dos serviços;

9.11 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto e informações fornecidas e apuradas durante as análises, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

9.12 Comunicar por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE;

9.13 Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa, qualquer prestador de serviço cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

9.14 Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Contrato;

9.15 Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

9.16 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do serviço;

9.17 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e ao acompanhamento da CONTRATANTE;

9.18 Responsabilizar-se, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, pelas obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista, acidentária e civil, em relação ao pessoal que a mesma alocar para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- 9.19 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes em que a vítima possa ser seus empregados ou preposto quando em serviço, sobretudo aos direitos que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades;
- 9.20 Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato;
- 9.21 Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;
- 9.22 Determinar a seus técnicos que sigam rigorosamente as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 9.23 Responsabilizar-se pelo sigilo sobre as informações e documentos a que venham ter acesso ou conhecimento, ou ainda que lhe seja confiado para o bom cumprimento do trabalho;
- 9.24 Responsabilizar-se pelas despesas de seu pessoal relativas às viagens (passagens aéreas, diárias e deslocamento) para qualquer localidade do território nacional, quando houver necessidade, para reuniões exclusivamente técnicas e indispensáveis;
- 9.25 Manter, durante a execução contratual, todas as condições ofertadas em sua proposta técnica;
- 9.26 Documentar todos os sistemas contratados;
- 9.27 Ter todos os prestadores de serviço, associados à execução do contrato proveniente do processo licitatório que tem este termo de Referência como documento basilar, contratos nos moldes da CLT;
- 9.28 Executar todas as atividades e tarefas desde que associadas à prestação do serviço contratado, quando demandadas pela CONTRATANTE.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1 Analisar e aprovar os currículos dos perfis profissionais indicados pela CONTRATADA para a prestação de serviços, com as respectivas comprovações de habilitação;
- 10.2 Redefinir o prazo e cronograma dos serviços, bem como, adequar o Acordo de Nível de Serviço ora proposta, em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica ou de força maior venha causar impacto nas atividades;
- 10.3 Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços;
- 10.4 Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante da CONTRATANTE;
- 10.5 Facilitar o acesso a equipamentos, instalações, documentos e informações solicitadas para a execução do projeto;
- 10.6 Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais;
- 10.7 Supervisionar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA;
- 10.8 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;
- 10.9 Nomear Gestor e Fiscal(is) do Contrato para promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, seja quantitativo e/ou qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- 10.10 Atestar a execução dos serviços objeto deste Contrato por meio do setor competente.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1 É reservado ao CONTRATANTE, sem restringir a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o objeto contratado, diretamente ou por prepostos designados;
- 11.2 Durante a vigência do contrato firmado, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo servidor XXXXX, matrícula: XXXX da Diretoria de Recursos Humanos, devidamente designado para esse fim;

11.2.1 Durante a vigência do presente, como fiscal administrativo suplente, acompanhará e fiscalizará a execução do seu objeto, o servidor XXXX, matrícula: XXXX devendo atuar sempre nos impedimentos legais e eventuais do titular;

11.3 O servidor designado será responsabilizado por quaisquer atos omissivos ou comissivos praticados no desempenho de suas funções em desacordo com a Lei 8.666/1993 ou aos termos e Cláusulas do presente Contrato, sujeitando-se às sanções previstas na referida Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e criminal que por culpa ou dolo tenha dado causa;

11.4 Designa-se como gestora deste contrato, a DIRETORIA DE TRANSPORTES, vinculada à Secretaria Municipal de Administração, nos termos do art. 13 da Orientação Técnica CGM nº 3/2019;

11.5 As atribuições dos fiscais estão definidas pela Orientação Técnica CGM nº 3/2019, devendo os servidores designados atentarem especialmente para os arts. 12; 13, §§ 2º e 3º; 16; 25; 26 e 29 a 35 do mencionado dispositivo normativo;

11.6 O servidor designado deverá tomar ciência de sua incumbência de fiscalização e acompanhamento contratual mediante Termo específico, no qual informará sua anuência com sua responsabilização administrativa, civil e criminal no caso das infrações mencionadas no Parágrafo anterior;

11.7 O servidor designado deverá anotar em livro próprio os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa da licitante vencedora em saná-las no prazo de no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1 A garantia deverá ser apresentada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura de Camaragibe, contado da assinatura do contrato, mediante o comprovante de prestação de garantia que deverá ser no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato sendo que a CONTRATADA poderá optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, conforme §1º, do art. 56, da Lei nº 8.666/93. A exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos;

12.2 A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

12.3 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

12.4 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.5 prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.6 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

12.7 obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

12.8 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato.

12.9 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Prefeitura de Camaragibe a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.10 A Prefeitura de Camaragibe fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu preposto ou de quem em seu nome agir. A autorização deste subitem é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

12.11 A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará também o pagamento de:

12.12 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.13 Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato.

12.14 A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12.15 A garantia somente será restituída à CONTRATADA após o integral cumprimento das obrigações contratuais, caso isso ocorra após a data de validade a garantia poderá ser cobrada judicialmente.

12.16 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Prefeitura de Camaragibe.

12.17 A garantia deverá ser reforçada durante a execução dos serviços, em caso de eventual acréscimo do valor contratual e nas demais hipóteses em que ocorra defasagem do valor da garantia em relação àquele vigente, de forma a se manter o percentual de 1% (um por cento) do valor contratado

12.18 No caso da opção pelo seguro garantia o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no Brasil, e em nome da Prefeitura de Camaragibe, cobrindo o risco de quebra do contrato, de acordo com a vigência contratual, devendo a contratada providenciar sua prorrogação, por toda a duração do contrato, independente de notificação da Prefeitura de Camaragibe, sob pena de rescisão contratual.

12.19 No caso de caução com títulos da dívida pública estes deverão estar acompanhados de laudo de avaliação da Secretaria do Tesouro Nacional, no qual este informará sobre a exequibilidade, valor e prazo de resgate, taxa de atualização e condições de resgate, o qual será de acordo com a vigência contratual.

12.20 No momento do processo de assinatura do Contrato a Licitante vencedora já deverá providenciar a entrega da Garantia Contratual à Prefeitura de Camaragibe, observando os prazos informados neste item, sendo que o documento deverá ser enviado.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a licitante ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Camaragibe, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Falhar na execução do contrato;
- d) Não assinar o contrato e/ou ata de registro de preços no prazo estabelecido;
- e) Comportar-se de modo inidôneo;
- f) Não mantiver a proposta;
- g) Deixar de entregar documentação exigida no certame;
- h) Cometer fraude fiscal;
- i) Fizer declaração falsa.

13.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.3 Para condutas descritas nas alíneas "a", "d", "e", "f", "g", "h", "i" e "j" do item I, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

13.4 O retardamento da execução prevista na alínea "b" do item I, estará configurado quando a CONTRATADA:

- a) Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias úteis, contados da data constante na ordem de serviço;
- b) Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

13.5 V. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea "c" do 13.1, o valor relativo às multas aplicadas em razão da alínea "g" do item 31.1;

13.6 A falha na execução do contrato prevista na alínea "c" do item 13.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 que consta no item VIII desta seção, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

13.7 O comportamento inidôneo previsto na alínea "e" do item 31.1 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993;

13.8 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
2	0,4% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
3	0,8% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
4	1,6% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
5	3,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação
6	4,0% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material	2	Por ocorrência

	licitado por outro de qualidade inferior.		
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

Para os itens a seguir, DEIXAR DE:

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

- 13.9 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item I desta cláusula;
- 13.10 As infrações serão consideradas reincidentes se a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;
- 13.11 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto na Legislação em vigor;
- 13.12 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;
- 13.13 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;
- 13.14 Caso a faculdade prevista no item XIII não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;
- 13.15 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens XIII e XIV, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da comunicação oficial;
- 13.16 Decorrido o prazo previsto no item XV, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;

13.17 Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

13.18 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

14.1 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, dentro do limite previsto no Artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

15.1 A inexecução total ou parcial do objeto da licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo primeiro - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo segundo - A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

Parágrafo terceiro - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E À PROPOSTA

16.1 Integram o presente instrumento, o Edital do Processo Administrativo nº XX/2022, Processo Licitatório nº XX/2022, tombado sob a modalidade Pregão Eletrônico nº XX/2022, com seus anexos, e a proposta da CONTRATADA, adjudicada e homologada pelo CONTRATANTE.

§ 1º - A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, (todas as condições de habilitação exigidas no o Edital de Pregão Eletrônico nº XX/2022 ou a regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS e FGTS).

§ 2º - Este contrato regula-se pelas suas cláusulas, pelas Leis Federais 8.666/93, 10.520/02, 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA CONTAGEM DOS PRAZOS

17.1 Nos termos do artigo 110 da Lei Federal nº 8.666/93, na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste contrato em dia de expediente no órgão ou na entidade.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS COMUNICAÇÕES

18.1 Todas as comunicações do CONTRATANTE à CONTRATADA, ou vice-versa, serão efetuadas por escrito e só assim produzirão seus efeitos, convenientemente numeradas, em duas vias, uma das quais ficará em poder do emitente depois de visada pelo destinatário.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICIDADE DOS ATOS

19.1 Conforme dispõe o artigo 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/1993, os extratos do presente contrato e de eventuais aditivos serão publicados no Diário Oficial, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos a contar do 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

Parágrafo único. Nos termos do artigo 63 da Lei Federal nº 8.666/1993, e de acordo com o Princípio Constitucional da Publicidade, é permitido a qualquer interessado o conhecimento dos termos do contrato.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO TERMO ADITIVO

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

20.1 Qualquer medida que implique em alteração dos direitos/obrigações aqui pactuadas só poderá ser adotada mediante autorização por escrito das partes, e será obrigatoriamente ratificada através de Termo Aditivo ao Contrato, que passará a integrá-lo para todos os efeitos, regulando as ocorrências futuras.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA TOLERÂNCIA

21.1 Quaisquer tolerâncias entre as partes não importarão em novação de qualquer uma das cláusulas ou condições estatuídas neste contrato, as quais permanecerão íntegras.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 A solução contratada deverá obedecer às exigências estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018), de modo a garantir a proteção dos dados pessoais, sensíveis ou não, tramitados e armazenados na Solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Portal do Servidor;

22.2 Os casos omissos neste Instrumento serão resolvidos pelas normas contidas no Edital da licitação de origem e nos termos da Legislação pertinente. O foro do Município de Camaragibe será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas da interpretação dos termos contidos neste Termo de Referência;

22.3 Atestamos, para os devidos fins, que elaboramos o Termo de Referência, bem como realizamos as pesquisas de preços, sendo o preço máximo aceito do presente TR decorrente dos cálculos apresentados no Mapa de Preços anexo aos presentes autos e guarda compatibilidade com a realidade de mercado.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DOS CRITÉRIOS E CONDIÇÕES DE REAJUSTE

23.1 A concessão de reajuste será avaliada segundo os termos da Lei Federal 8.666/93, Lei Federal nº9.069/95, Lei Federal nº10.192/01, normas gerais da União para os contratos administrativos, e, por analogia, a Lei Estadual nº 12.525/2003, alterada pela nº12.932/2005, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual.

23.2 Os preços poderão ser reajustados, em periodicidade anual, utilizando-se os índices apurados pela variação do correspondente Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA dos 12 meses subsequentes à apresentação da proposta, dentre aqueles aplicáveis para cada item da planilha orçamentária.

23.3 Quando ocorrer atraso na execução do objeto do contrato, por culpa exclusiva da licitante vencedora, o reajustamento será aplicado, envolvendo exclusivamente os prazos de entrega do objeto definidos neste Instrumento.

23.4 No caso de atraso de pagamento por culpa da Contratada, o reajustamento será calculado somente até a data em que a obrigação deveria ter sido cumprida.

23.5 No caso de eventual antecipação ou atraso de pagamento, o valor devido será diminuído ou acrescido de compensação e calculado pela aplicação do IPCA do mês do evento, apurados desde a data prevista para tanto, até a data de sua efetivação, calculada pro rata tempore die, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura.

23.6 A contagem do prazo estabelecido para pagamento será interrompida no caso de incorreções nos documentos de cobrança, reiniciando-se a contagem após sanadas as irregularidades pela Contratada.



Vivendo
dias melhores

Prefeitura Municipal de Camaragibe
Secretaria de Administração
Comissão Permanente de Licitação
Edital de Licitação PL Nº 142.2022.PE Nº 031.2022/PMCG



24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

24.1 Nos termos do artigo 55, §2º, da Lei Federal nº 8.666/93, o foro competente para dirimir dúvidas ou litígios decorrentes deste contrato é o da Justiça Estadual, Comarca de Camaragibe, Estado de Pernambuco, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Camaragibe, ____ de _____ de 2022

Nome do Secretário(a)

Órgão contratante
(CONTRATANTE)

Nome do representante

Razão Social, CNPJ Nº XXXXXXXXXXXXX
(CONTRATADA)

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Avenida Dr. Belmino Correia, Nº 3038 1º andar – Timbi – Camaragibe-PE – CEP:54768-000CNPJ/MF Nº
08.260.663/0001-57 www.camaragibe.pe.gov.br
Email institucional: cpl@camaragibe.pe.gov.br Telefone:(81) 2129-9532
Celular/Whatsapp Institucional: (81) 99945-6348