



MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXXXX/XXXX
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2025.02.11.01PE

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Serviços de Assessoria Administrativa, junto à Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, envolvendo atividades de planejamento e gestão de Recursos Humanos, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais, através da implantação de um sistema integrado de recursos humanos que garanta o aumento da capacidade de trabalho interno dos servidores, a transparência das ações, a melhoria dos processos e a racionalização do funcionamento dos diversos órgãos que compõe a Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, por meio da elaboração e implementação de instrumentos técnico-administrativos, bem como licenciamento e concessão dos direitos de uso de sistemas integrados de Recursos humanos, a saber, Sistema de Folha de Pagamento, Sistema de Gerenciamento de Dados Online, Contracheques, Fichas Financeiras e Declarações de Rendimentos e Sistema de Transparência Municipal de Dados Pessoais dos Servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, tudo conforme especificações e condições contidas no projeto básico/termo de referência e demais exigências do edital., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Serviços de assessoria administrativa, na área de Recursos Humanos, junto à Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, envolvendo atividades de planejamento e gestão da área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administr	12.0	Serviço		
Serviços de assessoria administrativa, na área de Recursos Humanos, junto à Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, envolvendo atividades de planejamento e gestão da área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais.					
2	Licenciamento e concessão dos direitos de uso de sistemas integrados de Recursos humanos, como sistema de folha de pagamento, Sistema de gerenciamento de dados online, Contracheques, Fichas Financeiras e Declarações de Rendimentos e Sistema de Transparência Municipal de dados Pessoais dos servidore	12.0	Serviço		
Licenciamento e concessão dos direitos de uso de sistemas integrados de Recursos humanos, como sistema de folha de pagamento, Sistema de gerenciamento de dados online, Contracheques, Fichas Financeiras e Declarações de Rendimentos e Sistema de Transparência Municipal de dados Pessoais dos servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante.					



1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. A minuta do contrato em anexo oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação, como a previsão de infrações e obrigações.

1.4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

1.4.1. Os Serviços de Assessoria de Recursos Humanos serão desenvolvidos de acordo com o que determina a legislação vigente, especialmente Leis e Decretos Municipais, e demais regramentos em vigor, junto à Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, envolvendo o licenciamento e concessão dos direitos de uso de sistemas integrados de Recursos humanos, como sistema de folha de pagamento, Sistema de gerenciamento de dados online, Contra Cheques, Fichas Financeiras e Declarações de Rendimentos e Sistema de Transparência Municipal de dados Pessoais dos servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante/CE.

1.4.2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA

1.4.2.1. DIRETORIA GERAL DA CÂMARA

- Assessoria à área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração um sistema perfeito de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;
- Acompanhamento às demandas de matérias de competência da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, no que se refere aos atos legais e administrativos, incluindo a elaboração de Minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias ou outros atos de natureza administrativa;
- Atendimentos técnicos ao Diretor Geral da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, quanto às demandas advindas dos órgãos interessados na política de recursos humanos da Câmara;
- Análise das pastas funcionais dos servidores, a fim de verificar a existência de documentação pessoal e profissional, com a emissão de relatórios;
- Redimensionamento da força de trabalho dos diversos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante;
- Diagnóstico da legislação municipal referente à área de recursos humanos, com vistas a verificar se os marcos legais existentes necessitam ou não de atualização, realizando-as em caso de necessidade.
- Apresentar propostas de melhoria nas rotinas, objetivando a criação de mecanismos que minimizem a observação constante;
- Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados sobre matérias de interesse da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, podendo sê-las por meio de telefone, fax, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede da empresa contratante;



- Elaboração da Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, bem como das alterações que a ela forem necessárias, para fins de aperfeiçoamento da máquina administrativa, que, no decorrer da gestão, venham a existir;
- Controle da estrutura administrativa, através do acompanhamento mensal das nomeações e/ou exonerações de cargos comissionados e/ou das funções gratificadas;
- Elaboração do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Técnicos Administrativos, ocupantes de cargos de provimento efetivo, da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante.
- Realização de diagnósticos mensais de Recursos Humanos, com a elaboração de relatórios;
- Assessoria (orientação e gerenciamento) à Diretoria Geral da Câmara, através de planejamento, coordenação, organização, manutenção, controle e supervisão de processos de trabalho.
- Elaboração de pareceres técnicos referente à área administrativa da Câmara.

1.4.3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE RECURSOS HUMANOS

1.4.3.1. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

a) FLEXIBILIDADE:

- Os relatórios deverão ser flexíveis, dinâmicos e oferecer alternativas de geração em formatos diversos para facilitar nas tomadas de decisão. O software deverá estar sempre atualizado com a Legislação vigente e acompanhar a evolução das exigências legais, como também com a remessa de dados para os Tribunais de Contas.

b) AGILIDADE

- O sistema deve garantir agilidade na confecção de sua folha mensal, devido todos os processos que envolvem cálculos serem automáticos e as rotinas customizáveis;
- Permitir a abertura de conta automaticamente;
- Possibilitar a importação de consignações diversas;
- Realizar o reajuste automático de salário por cargo, classe ou nível;
- Oportunizar a atualização automática de eventos, nas formas de valor ou percentual;
- Controlar a folha de frequência dos servidores, incluídos sábados, domingos e feriados;
- Possibilitar o controle automático dos dependentes (baixa e emissão dos relatórios);
- Realizar o cálculo automático do 13º salário com flexibilidade de adiantamento por parcelas ou aniversariantes;



- Viabilizar a possibilidade de criação de fórmulas para cálculos específicos do cliente;

c) GERENCIAMENTO

- O sistema integrado de folha de pagamento deverá permitir o gerenciamento do (a):
- Controle de afastamentos e retornos mensais;
- Controle de servidores duplicados em folha por documentação;
- Controle de admitidos e demitidos do mês;
- Geração de críticas no recálculo com informações de servidores, com encerramento de contrato, fim de estágio probatório, entre outras situações que lhe auxiliam no encerramento da folha.
- Comparativo de valores alterados, incluídos ou excluídos entre um mês e outro;
- Geração de relatórios por fonte de recursos, Órgão/Unidade Orçamentária.
- Gerencia quadro de vagas x ocupação, inclusive cargos e funções gratificadas;

d) SEGURANÇA

No que diz respeito à segurança, o sistema deverá ter:

à Acesso por nível, através de senha permitindo emissão de relatório por usuário;

à Comunicação com Portal da Transparência;

à Exportação de Dados para o servidor acessar seus dados on-line.

à Importação de dados de outros sistemas, OBRIGAÇÕES / ADEQUAÇÕES

à Geração automática de arquivos atendendo a legislação trabalhista: RAIS, DIRF, MANAD, GFIP, CAGED Tribunais de Contas: SIM, ECONTAS, SAGRES, SIAI, E-SOCIAL.

à Pagamento online com diversos bancos;

1.4.4. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DADOS ONLINE, CONTRA CHEQUES, FICHAS FINANCEIRAS E DECLARAÇÕES DE RENDIMENTOS

- Garantir praticidade para os servidores e economia de recursos como (papel, tonner, tempo) para a Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante;
- Disponibilizar aos servidores o acesso a seu contracheque assim como ficha financeira e declaração de rendimentos;
- Permitir a impressão em diversos formatos;
- Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;
- Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;
- Ser Totalmente integrado ao sistema de folha de pagamento;
- Possibilidade de consulta a qualquer hora do dia.

1.4.5. SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL DE DADOS PESSOAIS DOS SERVIDORES



- Divulgar de forma prática e rápida os dados relativos ao quadro de pessoal (Folha de Pagamento), permitindo a todos os cidadãos a consulta dos dados disponibilizados eletronicamente de forma rápida e segura, conforme disposto da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informação previsto no inciso XXXIII, art 5º, no inciso II, § 3º, art.37 e no § 2º, art. 216, todos da Constituição Federal.
- Possuir ferramenta que possibilite a pesquisa de conteúdo;
- Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real das informações;
- Publicação das informações na internet, no site do município;
- Integrado ao sistema de folha de pagamento facilitando a exportação de dados em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços no momento da transferência das informações.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de de 12 meses, contado da emissão da assinatura do contrato .

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte



responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim .

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta,



devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada



por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.15. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.20. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.21. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



7.21.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.22. O contratado 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.

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da lei Federal nº 14.133/21.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

8.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.6. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.7. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de

Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

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

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

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

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou distritais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (inciso II do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021);

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



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

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) ÷ (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) ÷ (Passivo Circulante).

8.21. Caso o licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

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

8.23. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos (§6º do art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.23.1. No caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme dispõe o art. 3º do Decreto nº 8.538, de 2015.

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

Qualificação Técnica

8.26. Comprovação de inscrição da licitante no **Conselho Regional de Administração - CRA**;

8.27. Comprovação de aptidão para execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.30. Indicação do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto da licitação da licitação através de declaração da licitante com a indicação

explícita da equipe técnica pertencente ao seu quadro permanente, composta de, no mínimo, dos seguintes profissionais:

- a) 01 (um) profissional com formação em Direito e com experiência comprovada na área de recursos humanos pública, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- b) 01 (um) profissional com formação em administração de empresas e com experiência comprovada na área de recursos humanos, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração – CRA;
- c) 01 (um) profissional de nível superior, na área jurídica, devidamente reconhecido pela Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, com experiência comprovada para o objeto desta licitação.

8.30.1. CARGA HORÁRIA

8.30.1.1. PRESENCIAL

- a) O profissional administrador de empresa terá uma carga horária livre, sendo ele, o responsável por toda a execução dos serviços executados pela empresa contratada e seus profissionais;
- b) O profissional advogado terá uma carga horária livre
- b) O profissional especialista da área de recursos humanos terá uma carga horária de 16h/s (dezesesseis horas semanais), junto à Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante;

A carga horária presencial refere-se à prestação de serviços de forma presencial no local indicado pela Contratante.

8.30.1.2. NÃO PRESENCIAL

A carga horária NÃO PRESENCIAL refere-se à demanda Consultiva prestada por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via Consulta Escrita formalizada, via telefone, chat de mensagem, ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação, que será ilimitada e em tempo integral, prestada pela contratada em local indicado por esta.

Os serviços NÃO PRESENCIAIS, em tempo integral de Consultoria, serão prestados em local indicado pela contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Amarante, decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada de forma formal, preferencialmente no formato de parecer, somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

8.31. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

- a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, registrada junto ao órgão competente.



c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

8.32. Os profissionais indicados pela licitante deverão participar permanentemente do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

8.32.1. comprovação de que os profissionais indicados possuem experiência compatível ou similar com o objeto desta licitação, poderá ser mediante apresentação de certificados de cursos na área, atestados de capacidade técnica, ou qualquer outro documento idôneo que mencione expressamente o nome do profissional.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 296.200,08 (duzentos e noventa e seis mil, duzentos reais e oito centavos).

10. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0101.01.031.0084.2.001 - Manutenção das Atividades do Poder Legislativo, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904011 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica 33903905 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA PROVA DE CONCEITO

a) Será exigida a prova de conceito para o licitante classificado em **1º lugar** quanto ao menor preço a proposta, encerrada a fase de proposta de preços, caso o licitante não seja classificado, será chamado o 2º colocado e assim sucessivamente, até o cumprimento das determinações do edital, obedecidas as condições abaixo, demais condições do edital e legislação vigente.

a.1) No ato da apresentação da prova de conceito, o licitante deverá demonstrar que dispõe de tecnologia quando aos sistemas em comento, através de documento que comprove a propriedade dos sistemas, ou qualquer outra forma, seja através de contrato de concessão ou autorização de uso dos sistemas em nome do licitante, sob pena de desclassificação.

b) A exigência de prova de conceito (PoC - Proof of Concept) em um processo de licitação, quando da exigência de sistema de informática necessário a execução dos serviços, é uma prática fundamental para assegurar a qualidade, a eficácia e a adequação das soluções oferecidas às necessidades específicas do órgão licitante.



c) O §3º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021 dispõe sobre a possibilidade de exigência de amostras ou de prova de conceito como critério de julgamento nas licitações. Esse dispositivo estabelece que: *“Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no Termo de Referência”.*

d) A prova de conceito permite verificar se o sistema proposto atende de forma satisfatória às especificações e funcionalidades previstas no edital. Em casos de locação de sistemas, é essencial garantir que a solução tecnológica oferecida seja compatível com as necessidades da administração pública, evitando a contratação de um produto inadequado que comprometa a execução dos serviços.

e) A exigência de prova de conceito possibilita a avaliação da compatibilidade do sistema com a infraestrutura tecnológica já existente na administração pública. Isso é particularmente relevante em processos de locação de sistemas, onde a integração com outros softwares e a adequação ao ambiente tecnológico do órgão são fundamentais para o sucesso do projeto.

f) A prova de conceito reduz o risco de falhas na fase de implantação do sistema, uma vez que permite testar antecipadamente as funcionalidades e identificar possíveis problemas ou limitações técnicas que poderiam comprometer a execução do contrato.

g) Ao exigir prova de conceito, a Administração Pública assegura que todos os licitantes apresentem soluções que efetivamente atendam aos requisitos técnicos, promovendo maior transparência e competitividade no processo licitatório. Isso evita a contratação de serviços, apesar de serem teoricamente adequados, não se mostram eficientes na prática.

h) Portanto, a exigência de prova de conceito no processo de licitação para locação de sistema é uma medida que visa assegurar a contratação de uma solução eficiente e adequada às necessidades da administração, conforme autorizado pela legislação vigente.

i) Após decorrido a fase de disputa, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de até 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo Pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

j) A Prova de Conceito consistirá na demonstração das funcionalidades e qualidades sistêmicas para fins de comprovação de compatibilidade com as especificações contidas no Termo de Referência.

l) O atendimento dos itens deverá estar plenamente convergente com o detalhamento constante das respectivas especificações constantes no Termo de Referência.



- m) A prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, designados pela Câmara Municipal.
- n) A apresentação das funcionalidades e especificações do sistema deverão ser realizada presencialmente nas instalação da Câmara Municipal.
- o) A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas no Termo de Referência e no questionário de avaliação, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela administração municipal, no momento da realização da prova.
- p) A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação do sistema apresentado e apresentará relatório técnico que demonstre o funcionamento do sistema e evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO.
- q) No caso da REPROVAÇÃO, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.
- r) A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema em questão, apresentando as funcionalidades que a Comissão de Avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes no Termo de Referência.
- s) As demais licitantes poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da apresentação, se for o caso;
- t) Caso a licitante não atenda aos requisitos da prova de conceito, será procedida a convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação na licitação, assim por diante até a apuração de uma licitante aprovada, que atenda a todos os requisitos.

11.1. DOS REQUISITOS DA PROVA DE CONCEITO:

AVALIAÇÃO: PRÉ-REQUISITOS FUNCIONAIS			
ITEM I	SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO	APROVADO	REPROVADO
01	Cálculo do vencimento dos servidores;		
02	Confecção da folha mensal;		
03	Permitir a abertura de conta automaticamente		
04	Realizar o reajuste automático de salário por cargo, classe ou nível;		
05	Oportunizar a atualização automática de eventos, nas formas de valor ou percentual;		
06	Possibilitar o controle automático dos		



	dependentes (baixa e emissão dos relatórios);		
07	Realizar o cálculo automático do 13º salário com flexibilidade de adiantamento por parcelas ou aniversariantes;		
08	Viabilizar a possibilidade de criação de fórmulas para cálculos específicos do cliente;		
09	Controle de afastamentos e retornos mensais;		
10	Controle de servidores duplicados em folha por documentação;		
11	Controle de admitidos e demitidos do mês;		
12	Geração de críticas no recálculo com informações de servidores, com encerramento de contrato, fim de estágio probatório, entre outras situações que lhe auxiliam no encerramento da folha;		
13	Comparativo de valores alterados, incluídos ou excluídos entre um mês e outro;		
14	Geração de relatórios por fonte de recursos, Órgão/Unidade Orçamentária;		
15	Gerencia quadro de vagas x ocupação, inclusive cargos e funções gratificadas;		
16	Acesso por nível, através de senha permitindo emissão de relatório por usuário;		
17	Comunicação com Portal da Transparência;		
18	Exportação de Dados para o servidor acessar seus dados on-line;		
19	Importação de dados de outros sistemas, OBRIGAÇÕES / ADEQUAÇÕES;		
20	Geração automática de arquivos atendendo a legislação trabalhista: RAIS, DIRF, MANAD, GFIP, CAGED Tribunais de Contas: SIM, ECONTAS, SAGRES, SIAI, E-SOCIAL.		
21	Pagamento online com diversos bancos;		
ITEM II	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE DADOS ONLINE, CONTRA CHEQUES, FICHAS FINANCEIRAS E DECLARAÇÕES	APROVADO	REPROVADO



	DE RENDIMENTOS		
01	Disponibilizar aos servidores o acesso a seu contracheque assim como ficha financeira e declaração de rendimentos;		
02	Permitir a impressão em diversos formatos;		
03	Apresentação e layout desenvolvidos em ambiente web;		
04	Possuir uma linguagem clara e acessível a todos os cidadãos;		
05	Ser totalmente integrado ao sistema de folha de pagamento;		
06	Possibilidade de consulta a qualquer hora do dia;		
ITEM III	SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL DE DADOS PESSOAIS DOS SERVIDORES	APROVADO	REPROVADO
01	Divulgar de forma prática e rápida os dados relativos ao quadro de pessoal (Folha de Pagamento), permitindo a todos os cidadãos a consulta dos dados disponibilizados eletronicamente de forma rápida e segura, conforme disposto da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informação previsto no inciso XXXIII, art 5º, no inciso II, § 3º, art.37 e no § 2º, art. 216, todos da Constituição Federal.		
02	Possuir ferramenta que possibilite a pesquisa de conteúdo;		
03	Transferência diária e a qualquer hora do dia, em tempo real das informações;		
04	Publicação das informações na internet, no site do município;		
05	Integrado ao sistema de folha de pagamento facilitando a exportação de dados em tempo real, sem a necessidade de interrupção dos serviços no momento da transferência das informações;		

Resultado Final	Reprovado	Aprovado



CÂMARA MUNICIPAL DE
**SÃO GONÇALO
DO AMARANTE**
Com o povo para seguir avançando

SÃO GONÇALO DO AMARANTE/(CE), --