



TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 2026.03.18.002

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00008.20260303/0002-40

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA IMPLANTAÇÃO E LICENCIAMENTO DE SISTEMA COMPUTACIONAL CUSTOMIZÁVEL, BASEADO EM PLATAFORMA WEB DE GESTÃO DE PESSOAS PARA O CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DOCUMENTOS, RECADASTRAMENTO, PROVA DE VIDA, COMUNICAÇÃO E FINANCEIRO DO FUNCIONÁRIO E GESTOR, COM PORTAIS INCLUSOS, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE GOVERNO, ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO MUNICÍPIO DE SOLONÓPOLE-CE, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

UNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Locação de equipamento de leitura biométrica facial biométrica (pela internet)	240.0	Unidade	R\$ 156,33	R\$ 37.519,20
Especificação: Locação de equipamento para leitura biométrica facial, que possa ser afixado em parede, independente de computador conectado, com os seguintes recursos: capacidade de registrar mais de 150.000 acessos, capacidade de cadastrar 500 funcionários, acessível via internet e tela sensível ao toque. (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)					
2	Licenciamento de sistema computacional customizável biométrica (pela internet)	240.0	Unidade	R\$ 233,83	R\$ 56.119,20
Especificação: licenciamento de sistema computacional customizável, baseados em plataforma web, de gestão de pessoas para o controle de: frequência, documentos e comunicação. (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)					
3	Serviço de licenciamento de uso de sistema web (pela internet), customizável Portal do Servidor.	12.0	Mês	R\$ 1.399,33	R\$ 16.791,96
Especificação: serviço de licenciamento de uso de sistema web (pela internet), customizável Portal do Servidor, acessível via navegadores tradicionais de internet, através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto), com aplicativo para celulares incluso. (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)					
4	Locação de equipamento de leitura biométrica facial biométrica (pela internet).	240.0	Unidade	R\$ 156,33	R\$ 37.519,20
Especificação: Locação de equipamento para leitura biométrica facial, que possa ser afixado em parede, independente de computador conectado, com os seguintes recursos: capacidade de registrar mais de 150.000 acessos, capacidade de cadastrar 500 funcionários, acessível via internet e tela sensível ao toque.(SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)					
5	Licenciamento de sistema computacional customizável biométrica (pela internet).	240.0	Unidade	R\$ 233,83	R\$ 56.119,20
Especificação: Prestação de serviços de informática no licenciamento de sistema computacional customizável, baseados em plataforma web, de gestão de pessoas para o controle de: frequência, documentos e comunicação. (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)					
6	Instalação de equipamento de leitura biométrica (pela internet)	20.0	Serviço	R\$ 1.346,67	R\$ 26.933,40
Especificação: Prestação de serviços de informática na instalação de equipamento de leitura biométrica, implantação e					



treinamento de sistema computacional de gestão de pessoas para o controle de: frequência, documentos e comunicação. (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)					
7	Instalação de equipamento de leitura biométrica facial biométrica (pela internet).	20.0	Serviço	R\$ 1.346,67	R\$ 26.933,40
Especificação: Instalação de equipamento de leitura biométrica, implantação e treinamento de sistema computacional de gestão de pessoas para o controle de: frequência, documentos e comunicação. (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)					
8	serviço de licenciamento de uso de sistema web (pela internet), customizável Portal do Gestor.	12.0	Mês	R\$ 1.399,33	R\$ 16.791,96
Especificação: serviço de licenciamento de uso de sistema web (pela internet), customizável Portal do Gestor, acessível via navegadores tradicionais de internet, através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto), com aplicativo para celulares incluso. (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)					
Valor total do lote R\$ 274.727,52 (duzentos e setenta e quatro mil, setecentos e vinte e sete reais e cinquenta e dois centavos)					

Valor total R\$ 274.727,52 (duzentos e setenta e quatro mil, setecentos e vinte e sete reais e cinquenta e dois centavos)

Características do módulo de sistema computacional de gestão de pessoas para o controle de frequência, documentos e comunicação:

1. Acessível em computadores cujo sistema operacional seja Linux ou Windows;
2. Acessível pela internet utilizando os navegadores tradicionais de internet (Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, etc);
3. O Aplicativo está disponível para baixar pelo menos nas lojas virtuais da Apple e da Google;
4. O sistema é integrado, com compartilhamento das mesmas informações em todos os módulos;
5. O sistema é de responsabilidade de um único fornecedor, com a integração entre os módulos e prestação de serviços exclusiva pelo mesmo;
6. Possui tela onde é possível definir o acesso ao sistema informando uma faixa de IP e horário permitido;
7. Integra com equipamentos de registro de batidas como relógio de ponto e leitor biométrico fixado em parede ou ligado a computador via porta USB, objetivando o envio de todas as batidas registradas de forma automática quando o equipamento quando estiver acessando internet;
8. Módulo Token gerador de códigos numéricos randômicos e não reutilizáveis, que possam ser solicitados para autenticar o usuário no momento de se conectar ao sistema. Esses códigos podem ser gerados e disponibilizados: no celular do usuário, através de Aplicativo disponível na loja virtual Apple Store e Google Store; assim como também enviados para o e-mail e celular do usuário (via mensagem de texto).
9. Capta batidas de ponto via cartão com QR-CODE através de celular registrando a foto do funcionário e enviando para o sistema. Cada funcionário deve possuir seu cartão com QR-CODE que represente a identificação única do mesmo;
10. Capta batida de ponto forma online se utilizando da geolocalização do funcionário para registrar o local e o dia/horário, tanto via navegador web



- através do sistema, como através do celular com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
11. Capta batida de ponto através de reconhecimento facial do funcionário, tanto via navegador web através do sistema, como através do celular com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS;
 12. Todo acesso ao sistema do usuário deve ser via login, senha do usuário, com a possibilidade de autenticação do mesmo usando código numérico gerado via módulo Token (item 8). As permissões do mesmo são definidas em cadastro próprio e de forma individual para cada tela, formulário e relatório do sistema;
 13. Cadastro de funcionários que irão bater o ponto com as seguintes informações mínimas: dados pessoais como documentos de identificação, data de nascimento, local de nascimento e dados residenciais; secretaria, órgão, setor onde trabalha e local onde bate o ponto; local onde possa cadastrar documentos digitalizados (formato pdf ou jpg) do funcionário como: foto, documento(s) de identificação, comprovante de endereço e outros de interesse;
 14. Cadastro de afastamento temporários dos funcionários identificando o motivo, o tipo de afastamento (tipo esse que possa ser definido via tela de cadastro) e poder anexar pelo menos 1 documento relacionado ao motivo do afastamento;
 15. Cadastro de feriados para que o funcionário não tenha falta nesta data quando não bater o ponto;
 16. Cadastro de jornadas de trabalho do tipo semanal com 1(um) ou mais turnos de trabalho no mesmo dia que podem ser associadas a um ou mais funcionários. Podendo pesquisar os funcionários a serem adicionadas por órgão, Setor, Cargo e Localização da batida;
 17. Módulo de controle de escalas de trabalho, Acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:
 - a. Cadastro de escalas que podem ser associadas a um ou mais funcionários com pelo menos as seguintes informações: setor, especialidade, exclusivo ou não para especialidade selecionada, data, horário inicial, duração, valor, quantidade de vagas, alerta 1(Em minutos, horas ou dias), funcionário e detalhes da escala onde o funcionário associado a ela pode ter acesso a esses detalhes;
 - b. Tela para poder visualizar funcionários filtrando por local, setor e especialidade.
 - c. Tela para visualizar as escalas criadas, exibindo horário, setor, local, especialidade, funcionário e se o mesmo rejeitou a escala. Podendo filtrar por setor, especialidade e intervalo de datas ou competência;
 - d. Recurso para notificar o funcionário associado a uma escala por e-mail, whatsapp e aplicativo. Através de um clique ou considerando a



- quantidade de minutos, horas ou dias do alerta definido no cadastro do plantão ou pelo próprio funcionário;
- e.
 - f. Recurso para controlar a quantidade de vagas disponíveis não deixando ultrapassar essa quantidade;
 - g. Recurso para liberar uma escala de um funcionário e torná-la disponível;
 - h. Recurso para associar uma escala disponível para um funcionário;
 - i. Recurso para anunciar uma escala criada, podendo notificar setores, especialidades e profissionais por email e WhatsApp;
 - j. Tela para visualizar as escalas anunciadas, com a relação de pessoas interessas onde é possível aprovar e rejeitar pessoas interessadas. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
 - k. Tela para visualizar trocas de escalas ente profissionais. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
 - l. Tela para visualizar a folha de pagamento das escalas por funcionário, dia, horário, local e valor. Com resumo geral de valores.
 - m. Painel gráfico com as escalas cadastradas onde ao clicar numa escala específica possa ver detalhes da escala como: Setor/especialidade, data, horário inicial, duração, valor, funcionário, se o funcionário já bateu o ponto e detalhes da escala onde o funcionário associado a ela pode ter acesso a esses detalhes. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
 - n. Painel gráfico que possa mostrar a quantidade de escalas cadastradas, em aberto e preenchidas. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
 - o. Painel gráfico com a relação de tipos de escalas, quantidades e percentuais de representação. Podendo filtrar por setor, especialidade e intervalo de datas ou competência;
- 18. Cadastro de tolerância de horário para entrada e saída do funcionário;
 - 19. Controle de faltas e batidas de ponto fora de horário do funcionário, permitindo o registro de justificativa para tais ocorrências com opção de envio de imagem ou arquivo relacionado a justificativa, acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
 - 20. Registro e relatório de Log das batidas de pontos coletados dos equipamentos;
 - 21. Cadastro de abono coletivo, onde é possível abonar a ausência de um ou mais funcionários por motivos diversos podendo pesquisá-los pelos filtros de órgão, setor, cargo funcional e localização onde o funcionário bate o ponto;
 - 22. Geração de arquivo e módulo webservice para informar ao sistema de folha do município das horas trabalhadas, devidas e extras dos funcionários.



- No caso do webservice, o mesmo deve estar disponível para executar filtros por funcionário, órgão, setor, cargo, local de batida de ponto e intervalo de data;
23. Módulo de envio de até 500 mensagens curtas de texto (SMS) e/ou Whatsapp, para os aparelhos celulares dos funcionários, objetivando um contato mais rápido com o mesmo;
 24. Módulo de geração de relatórios de ponto web, acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, tais como: Espelho de ponto contendo batidas de ponto por intervalo de datas, carga horária de trabalho, relação de faltas, saldo de Horas extras e devidas; Afastamentos exibindo o nome do funcionário, motivo e período do afastamento; Espelho de recolhimento por turno exibindo a quantidade de horas trabalhadas de um funcionário, onde os turnos são diurnos e noturnos separados por dias úteis, fins de semana e feriados; Quantidade de faltas de um local por funcionário; Relação de funcionários por local contendo informações da matrícula, cpf e cargo dos mesmos; Escalas por funcionários exibindo os dias de um mês que os mesmos estão de escala; Relatório gráfico de espelho de ponto onde possa visualizar, por funcionário, informações em horas da sua carga horária, faltas, horas extras e horas trabalhadas; Relatório com a relação de jornadas de trabalho existentes e a quantidade de funcionários existentes em cada jornada. Todos com a possibilidade de uso de filtro por: órgão, setor, cargo do funcionário e local da batida;
 25. Relatórios de listagem diversas de: órgãos, setores, cargos de funcionários e local de batida. Informando a descrição/nome e a quantidade de funcionários com e sem carga horária definida de cada uma dessas listagens. Acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
 26. Cadastro de documentos dos funcionários, relacionados a suas frequências e afins, acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, para que os mesmos possam consultar estes documentos, em formato eletrônico, e também fazer o upload dos mesmos. Cada documento pode possuir uma ou mais imagens. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento feito pelo Setor Pessoal;
 27. Cadastro de Requerimentos, acessível também via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, onde o funcionário pode solicitar férias, afastamento e licenças. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento, e os funcionários interessados, Setor Pessoal e Secretários podem acompanhar o fluxo. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF;
 28. Cadastro via tecnologia de Reconhecimento Facial do funcionário para que o mesmo possa registrar seu ponto, com recurso de autorizar ou rejeitar o Reconhecimento Facial pelo Setor Pessoal. Acessível via web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;



29. Cadastro de dados pessoais que o funcionário pode fazer, com recurso de autorizar ou rejeitar estes dados pelo Setor Pessoal. Acessível via web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
30. Módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;
31. Módulo para ser instalado em tablet onde pode ser cadastrado o funcionário e sua facial, importar os dados e faciais previamente cadastradas dos funcionários do sistema de ponto (sem precisar cadastrar no tablet), registrar o ponto, sincronizar os registros de ponto de forma online e fazer prova de vida;
32. Módulo de Prova de Vida onde possui a listagens dos funcionários que fizeram Prova de vida e pode-se aprovar ou rejeitar;
33. Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com os seguintes recursos mínimos:
 - a. Tela para visualização de ponto do funcionário mostrando as datas e horários das batidas, assim como suas faltas e atrasos, com opção de compartilhamento por e-mail e outros Aplicativos compatíveis no formato "pdf". O setor pessoal pode ver de mais de um funcionário;
 - b. Tela para cadastro e consulta de justificativas para faltas, atrasos, podendo o funcionário anexar um documento. Toda justificativa deve indicar a situação da mesma com pelo menos os seguintes status: aguardando autorização, autorizado e negado;
 - c. Tela para que um funcionário do setor pessoal possa visualizar as justificativas acima de um ou mais funcionários e poder aboná-las;
 - d. Tela para que o funcionário possa enviar e receber mensagens do setor pessoal, no formato de bate papo(chat);
 - e. Tela para que o setor pessoal possa enviar e receber mensagens para um ou mais funcionários, no formato de bate papo(chat);
 - f. Tela no formato de calendário onde o funcionário possa visualizar lembretes cadastrados pelo setor pessoal, assim como cadastrar os seus próprios, onde um lembrete pode ser de um ou mais dias em um horário específico ou intervalo de horários. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês;
 - g. Tela no formato de calendário onde o setor pessoal possa cadastrar lembretes para um ou mais funcionários, com as mesmas características de dias e horários do item acima, além de poder notificá-los por e-mail. Essa tela deve possuir filtros para pesquisar os lembretes por, pelo menos, dia, semana ou mês;
 - h. Tela para que o funcionário possa Realizar prova de vida através de reconhecimento facial mostrando o status da mesma (pendente, deferido ou indeferido);



- i. Tela para que o funcionário possa visualizar suas escalas e fazer trocas com outros funcionários, onde ele informa o funcionário ou grupo de funcionários para quem ele quer oferecer a escala e o funcionário ou alguém do grupo que recebeu a oferta pode aceitar ou recusar. Nessa mesma tela um funcionário pode recusar uma escala associada. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
 - j. Tela para que o funcionário possa visualizar escalas geral do local de trabalho, ofertadas/disponíveis e oferecidas para troca, selecionar os de seu interesse, podendo acompanhar o status das escalas selecionadas se as mesmas foram aprovadas ou rejeitadas. Podendo filtrar por setor, especialidade/cbo e intervalo de datas ou competência;
 - k. Tela para que o funcionário possa cadastrar requerimentos de férias, afastamento e licenças. Listar e acompanhar o status de requerimentos se os mesmos foram aprovados ou rejeitados. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF;
 - l. Tela para que o funcionário possa cadastrar documentos pessoais, relacionados a suas frequências e afins. Listar e acompanhar o status de documentos se os mesmos foram aprovados ou rejeitados;
 - m. Tela para que o funcionário possa consultar seu contra cheque, ficha financeira e comprovante de rendimentos contento pelo menos o filtro por competência, tipo de folha e com opção de compartilhamento por e-mail e outros aplicativos compatíveis no formato "pdf";
34. Módulo de help desk online, acessível via Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:
- a. Tela para cadastro de chamados de atendimentos para reportar dúvidas, erros e outros. Um cadastro de chamado deve ser possível preencher pelo menos:
 - Categoria do atendimento;
 - Assunto ou título do chamado;
 - Descrição do Chamado;
 - Nível de prioridade: Podendo ser Baixa, Normal ou Urgente;
 - Pessoa que criou o chamado;
 - b. Possibilidade de receber resposta do cliente por e-mail quando o mesmo cadastra um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - c. Possibilidade de enviar resposta ao cliente por e-mail ao cadastrar um acompanhamento/resposta a um chamado;
 - d. Tela para cadastro de comentários tanto pelo usuário que abriu o chamado como pelo responsável pelo atendimento;



- e. Tela para definir a situação do atendimento (ex: em aberto e finalizado) e poder atribuí-los a um ou mais atendimentos com o objetivo de identificar a situação atual dos mesmos;
- f. Tela onde é possível pesquisar um ou mais chamados de atendimento, com filtro por status e código do chamado, podendo informar um intervalo entre códigos;
- g. Tela onde é possível exibir histórico de um atendimento exibindo todos os acompanhamentos feitos no mesmo;

Características do módulo do sistema computacional do Servidor:

1. Módulo online em tempo real disponível para os servidores, contendo um Portal Web acessível via navegador web e Aplicativo para uso em dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:

- 1. Consultar contracheque com filtro por competência ano e mês;
- 2. Consultar Ficha Financeira com filtro por competência ano;
- 3. Consultar Comprovante de Rendimentos com filtro por competência ano;
- 4. Anexar e consultar seus documentos pessoais como: cpf, comprovante de endereços, portaria, admissão dentre outros;
- 5. Realizar prova de vida através de reconhecimento facial mostrando o status da mesma (pendente, deferido ou indeferido);
- 6. Realizar cadastramento dos dados pessoais de endereço e documentos.
- 7. Cadastrar requerimentos diversos disponíveis, podendo informar o tipo, descrição, anexar documentos exigidos e acompanhar o status do mesmo.

Características do módulo do sistema computacional do Gestor:

1. Módulo online em tempo real disponível para os gestores, contendo um Portal Web acessível via navegador web e Aplicativo para uso em dispositivos móveis, com arquitetura de sistema operacional Android ou iOS, disponível para ser feito download nas lojas virtuais Apple Store e Google Play, com as seguintes características:

- 1. Consultar resumo de folha de pagamento, exibindo os dados de proventos e descontos, podendo filtrar por: competência, tipo de folha e órgão. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
- 2. Consultar contracheque de funcionários. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;



3. Anexar e consultar documentos relacionados aos funcionários como: cpf, comprovante de endereços, portaria, admissão dentre outros. Com recurso para aprovar/desaprovar os documentos. Via Portal Web;
4. Realizar recadastramento dos servidores de forma descentralizada com níveis de permissão de acesso por órgão e lotação. Com recurso para aprovar/desaprovar os dados recadastrados. Via Portal Web;
5. Realizar prova de vida, através de reconhecimento facial, dos servidores de forma descentralizada com níveis de permissão de acesso por órgão e lotação. Com recurso para aprovar/desaprovar os dados recadastrados. Via Portal Web;
6. Cadastro de Requerimentos diversos dos funcionários. Deve possuir controle de deferimento/indeferimento, e os funcionários interessados, Setor Pessoal e Secretários podem acompanhar o fluxo. Deve possuir recurso de anexar documentos no formato PDF. Via Portal Web;
7. Consultar os lançamentos/alterações na folha de pagamento por funcionário. Com recurso para aprovar/desaprovar os lançamentos/alterações. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
8. Autorizar as aberturas, fechamentos e reaberturas de folha. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
9. Consultar os totais de funcionários ativos e afastados e relação dos mesmos contendo pelo menos os seguintes dados: nome, matrícula, órgão, lotação, cargo e informação de seu contracheque (proventos, descontos e líquido). Podendo filtrar por: competência e órgão. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
10. Consultar totais de admitidos e desligados e a relação dos mesmos contendo pelo menos os seguintes dados: nome, matrícula, órgão, lotação, cargo e data de admissão ou desligamento. Podendo filtrar por: competência e órgão. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
11. Consultar os resumos de Folha contendo pelo menos os seguintes dados: relação de proventos e descontos, o valor de cada e o somatório com o valor líquido. Podendo filtrar por: competência, órgão, cargo e vínculo. Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play;
12. Possuir gráfico por vínculo (Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play), contendo pelo menos os seguintes dados:
 - i. Representatividade percentual de vínculos na folha de pagamento;
 - ii. Listagem de vínculos com quantidade de pessoas e valor total por vínculo. Com opção de listar as pessoas;



- iii. Listagem de órgãos com quantidade de pessoas e valor total por órgão. Com opção de listar as pessoas;
 - iv. Listagem de cargos com quantidade de pessoas e valor total por cargo. Com opção de listar as pessoas;
- Podendo filtrar por: competência, órgão, cargo e vínculo;
13. Possuir gráfico por órgão (Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play), contendo pelo menos os seguintes dados:
- i. Representatividade percentual de órgãos na folha de pagamento;
 - ii. Listagem de vínculos com quantidade de pessoas e valor total por vínculo. Com opção de listar as pessoas;
 - iii. Listagem de órgãos com quantidade de pessoas e valor total por órgão. Com opção de listar as pessoas;
 - iv. Listagem de cargos com quantidade de pessoas e valor total por cargo. Com opção de listar as pessoas;

Podendo filtrar por: competência, órgão, cargo e vínculo;

Possuir gráfico de gastos por competência (Via Portal Web e Aplicativo disponível nas lojas virtuais Apple Store e Google Play) com informação de valores totais brutos, descontos e líquidos; valores de gastos com consignados, salário família, licença-maternidade e auxílio doença; descrição dos eventos da folha com quantidade de pessoas que cada evento possui e o valor do mesmo. Com opção de listar as pessoas.

O licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços inicial, garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado do serviço para o qual estiver apresentando proposta, nos termos do art. 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021

1.GARANTIA DE PROPOSTA

Garantia de proposta: 1% do valor estimado do lote será de R\$ 2.747,28 (Dois mil, setecentos e quarenta e sete reais e vinte e oito centavos)

1.2. O não atendimento a essa exigência acarretará a desclassificação da proposta e o consequente impedimento de participação no certame.

1.2.1 A licitante poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- a. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- b. seguro-garantia;
- c. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;



- d. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

1.2.2 Optando por caução em dinheiro, o licitante deverá realizar transferência eletrônica ou depósito identificado indicando o número de seu CNPJ para a seguinte conta bancária em nome da Prefeitura Municipal de Solonópolis, juntando o respectivo comprovante:

BancodoBrasil(001)

Agência 1150-9

Conta-Corrente6455-6DIVERSOS

1.2.3 Caso a modalidade de garantia recaia em títulos da dívida pública, o título acompanhado dos documentos descritos no subitem abaixo, devem ser apresentados via sistema.

1.2.4 Os títulos da dívida pública devem estar acompanhados, obrigatoriamente, de documento emitido pela SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL que atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual, e das seguintes comprovações:

- a. Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;
- b. Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título (realizada até seis meses anteriores a data marcada para apresentação da dita garantia), conforme parâmetros definidos pelo Ministério da Fazenda;
- c. Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.
- d. Presumem-se como autênticos os títulos oferecidos pela licitante, reservando-se a Prefeitura Municipal de Solonópolis o direito de averiguar a sua autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.

1.2.5 Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento fornecido pela instituição bancária que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

- a. Beneficiário: Prefeitura Municipal de Solonópolis.
- b. Objeto: Garantia da participação no Pregão.
- c. Valor: 1% (um por cento) do valor estimado da licitação.
- d. Prazo de validade: mínimo de 120 (cento e vinte) dias.

1.2.6 Caso a modalidade de garantia seja seguro-garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.



1.2.7 A garantia de manutenção de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

1.2.8 A garantia da proposta poderá ser executada integralmente:

- a. se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;
- b. se o licitante declarado vencedor, tendo sido convocado, não firmar o contrato.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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.

2.2. A presente contratação é classificada como de natureza contínua, com fundamento no artigo 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, representando uma deliberação estratégica para atender a uma necessidade pública de caráter permanente, cuja interrupção comprometeria a missão institucional deste órgão.

O regime de vigência e suas eventuais prorrogações são regidos pelos artigos 106 e 107 da mesma Lei, estabelecendo um modelo de gestão contratual flexível, seguro e alinhado ao interesse público. Desta forma, o contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 meses, a contar da data de sua assinatura, submetendo-se o seu ciclo de vida (manutenção, governança, prerrogativas de extinção e prorrogações sucessivas) integralmente ao disposto nos referidos artigos, sempre respeitado o limite máximo de 10 (dez) anos para a duração total do ajuste.

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 anotar 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. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.5. 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>;

8.6. 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;

8.7. 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.



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

8.9. 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

8.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do §2º do art. 4º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.12. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos dos arts. 17 a 19 e 165 da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

8.15. 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.

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



8.17. 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;

8.18. 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;

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

8.20. 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.

8.21. 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

8.22. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física (alínea "c" do inciso II do art. 5º da IN Seges/ME nº 116, de 2021) ou de sociedade simples;

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

8.24. 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).

8.25. 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.

8.26. 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).

8.27. 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).

8.27.1. 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.

8.28. 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

8.29. 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.

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

8.31. 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.



8.32. RELATIVA A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;

8.32.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado.

8.32.2. Quanto a capacitação técnico-profissional, apresentar comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente ou via contrato de terceirização, na data do certame, pelo menos 3(três) profissionais entre nível superior e médio em atendimento a equipe técnica exigida, sendo:

- Pelo menos 1(um) funcionário com formação de nível superior em análise de softwares/sistemas;
- Pelo menos 1(um) funcionário com formação de nível superior em programação de softwares/sistemas;
- Pelo menos 1(um) funcionário com a função de suporte técnico de sistemas;

8.32.3. A comprovação deverá ser feita através da apresentação dos seguintes documentos, no caso de empregado: carteira de trabalho e previdência social, expedida pelo ministério do trabalho; ficha de registro de empregado que demonstre a identificação dos profissionais.

8.32.4. Faz-se necessário a apresentação dos certificados e/ou diplomas comprovando a formação dos responsáveis técnicos da empresa para casos de profissionais com nível superior exigidos;

- Possuir, pelo menos 1 atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com a identificação do assinante e firma reconhecida, comprovando que a LICITANTE prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação, acompanhado de cópia de contrato que gerou tal atesto, com a firma reconhecida do CONTRATANTE e CONTRATADO.
- Verificada a regularidade da documentação o pregoeiro convocará o vencedor provisório a realizar a PROVA DE CONCEITO, conforme diretrizes apresentadas no item PROVA DE CONCEITO.

8.33. PÓS HABILITAÇÃO

Será declarado vencedor o Licitante que apresentar o menor preço global exequível, que cumprir todos os requisitos de credenciamento, habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

8.34. DA PROVA DE CONCEITO(POC) IN LOCO - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Declarado o LICITANTE provisoriamente o vencedor do Certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática IN LOCO, que a SOLUÇÃO ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital;

A PROVA DE CONCEITO será convocada pelo pregoeiro a ser realizada em um prazo máximo de 03 (três) dias úteis da data da licitação;



Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital, é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;

O LICITANTE, declarado provisoriamente vencedor, será considerado reprovado se não comparecer para execução da prova na data e hora marcada ou se não atender a todos os itens constantes no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital.

Em caso de desclassificação do LICITANTE cuja proposta foi vencedora, serão solicitadas as amostras do LICITANTE segundo colocado e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação dos LICITANTES.

8.35. SOBRE DILIGÊNCIAS:

É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 0801.04.122.0003.2.075 - Manut.das Ativ.da Sec.de Governo Adm.e D esenv. Economico-SEGOV, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica; 0501.12.122.0003.2.015 - Manutencao da Secretaria de Educacao, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33903900 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

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

10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica



PREFEITURA DE
Solonópolis

UM NOVO Tempo,
UMA NOVA História.



vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

SOLONÓPOLE/(CE),