

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2022**  
(PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 041/2022).

Edital de Tomada de Preços nº. 005/2022 do **MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE**, para a **Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de assessoria e consultoria em administração de pessoal, com cessão de uso de software de gestão de pessoas e folha de pagamento para atender as demandas da Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Chã Grande/PE**, conforme Anexos I e II deste Edital, na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **Técnica e Preço**, a ser processada, regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006 e alterações posteriores, sendo que os envelopes n.ºs "1" (HABILITAÇÃO), "2" (PROPOSTA TÉCNICA) e "3" (PROPOSTA DE PREÇOS), devem ser entregues até às **08h00min**, do dia **18 de novembro de 2022**, na sede da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Chã Grande, situada na Avenida São José, nº 101, Centro, Chã Grande - PE, para abertura da documentação às **08h00min** do mesmo dia.

O Edital completo será disponibilizado no Portal da Transparência deste Município (<http://transparencia.chagrande.pe.gov.br/app/pe/cha-grande/1/quadro-de-avisos/202>), podendo ainda ser consultado e/ou retirado na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, no horário das 07:00 às 13:00 horas. No caso de retirada do Edital e anexos na referida Comissão, a interessada deverá apresentar mídia portátil ou equivalente, a fim de que seja procedida sua transcrição por cópia.

**Se por qualquer motivo, não houver expediente na data designada acima, a reunião será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, independente de comunicação.**

**1.0- DO OBJETO**

1.1 O objeto da presente licitação é a eventual **Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de assessoria e consultoria em administração de pessoal, com cessão de uso de software de gestão de pessoas e folha de pagamento para atender as demandas da Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Chã Grande/PE**, conforme especificações constantes nos anexos I e II deste Edital.

1.2. Os licitantes observarão as exigências contidas nas condições gerais e especificações integrantes deste Edital de Tomada de Preços.

1.3. Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

<b>Anexo I</b>	<b>Projeto Básico;</b>
<b>Anexo II</b>	<b>Prova de Conceito;</b>
<b>Anexo III</b>	<b>Modelo de Apresentação da Proposta;</b>
<b>Anexo IV</b>	<b>Declaração de Fato Superveniente;</b>
<b>Anexo V</b>	<b>Declaração de Inexistência de Menores;</b>
<b>Anexo VI</b>	<b>Declaração de Elaboração Independente de Proposta;</b>
<b>Anexo VII</b>	<b>Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;</b>
<b>Anexo VIII</b>	<b>Declaração sócio ou diretor de que não ocupa cargo ou função de chefia, assessoramento ou função de confiança, no Município de Chã Grande;</b>
<b>Anexo IX</b>	<b>Minuta do contrato.</b>

1.4. Os Créditos orçamentários destinados ao custeio das despesas decorrentes da **prestação dos Serviços**, Objeto desta Licitação são oriundos da seguinte dotação orçamentária a seguir especificada, consignada no Orçamento do Município de Chã Grande para o exercício de 2022, abaixo discriminada:

**Órgão:** 4000 – Secretaria de Administração

**Unidade:** 4001 – Secretaria de Administração

**Atividade:** 04.122.402.2.104 – Manutenção da Secretaria de Administração

**Elemento de Despesa:** (504) - 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria.

**Órgão:** 8000 – Secretaria de Saúde

**Unidade:** 8002 – Fundo Municipal de Saúde

**Atividade:** 10.122.1001.2129 – Manutenção das Atividades do FMS

**Elemento de Despesa:** (332) - 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria.

**Órgão:** 7000 – Secretaria de Assistência Social

**Unidade:** 7002 – Fundo Municipal de Assistência Social

**Atividade:** 08.122.812.2.157 – Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social - Custeio

**Elemento de Despesa:** (96) - 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria.

## **2.0 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar desta licitação empresas nacionais habilitadas a prestar o serviço objeto desta licitação, cumpridas as seguintes exigências, de caráter obrigatório:

2.1.1. que tenham retirado o edital, conforme previsto no preâmbulo deste edital ou informe que obteve todas as informações necessárias, durante a sua vista ao processo, para elaboração de sua proposta e dos documentos para habilitação e cadastramento;

2.1.2. que apresentem até 03 (três) dias antes da data da entrega dos envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços, toda a documentação necessária à habilitação, especificada no subitem 5.1.1 e 5.1.2, deste edital, para efeito de cadastramento no Município.

2.1.3. cujos envelopes, contendo a "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS" sejam apresentados por pessoa devidamente credenciada através de instrumento público ou particular de procuração, acompanhado da respectiva carteira de identidade, com plenos poderes, irrevogáveis, para tomar todas e quaisquer deliberações atinentes a esta licitação, para as empresas que quiserem ser representadas.

a - em se tratando de procuração particular, a mesma terá atribuída uma validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura;

b - no caso da empresa licitante se fazer representar por Diretor ou Sócio, a credencial (procuração) será substituída pela apresentação da carteira de identidade, sendo que a respectiva representatividade será comprovada através de ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou de seus termos aditivos vigentes, ou ainda, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, onde conste o seu nome, conforme o caso, que deverão estar fora dos envelopes e permanecerão retidos em poder da Comissão Permanente de Licitação – CPL para instrução do processo.

2.1.4. cujos envelopes, contendo a "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS" estejam com a Comissão Permanente de Licitações até o horário previsto no preâmbulo.

2.2. Não poderão participar desta licitação:

2.2.1. consórcio de empresas, sob nenhuma forma;

2.2.2. empresas controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.3. empresas declaradas inidôneas por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

2.2.4. empresas suspensas de licitar ou contratar com o Município de Chã Grande/PE;

2.2.5. empresas em processo de falência, recuperação judicial ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação; e

2.2.6. empresas que tenham parentes funcionários ou dirigentes da Entidade contratante ou responsáveis pela Licitação.

## **3.0 - DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

3.1. A condição de microempresa e empresa de pequeno porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na LC nº. 123/06 deverá ser comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

I – Empresas optantes pelo Simples de Tributação:

- a) Comprovação de opção pelo simples obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes/ATBHE/Consultaoptantes.app/Consultaropcao.aspx>.
- b) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no parágrafo 4º do artigo 3º da LC nº. 123/06.

II – Empresa não optante pelo Simples de Tributação:

- a) Balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do artigo 3º. da LC 123/06.
- b) Cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o balanço e a DRE.
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- d) Cópia do contrato social e suas alterações.
- e) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do parágrafo 4º. do artigo 3º. da LC 123/06.

**3.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal mesmo que esta apresente alguma restrição.**

3.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado, as microempresas ou empresas de pequeno porte, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas; com efeito de certidão negativa.

3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 3.3, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado a Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

#### **4.0– DA HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA TÉCNICA E DA PROPOSTA DE PREÇOS**

4.1. Cada licitante deverá apresentar dois envelopes, a saber: um contendo os documentos de habilitação, um contendo os de Proposta de Preços.

4.2. Os documentos de Habilitação, Proposta Técnica e de Proposta de Preços deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número e o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos "Documentos de Habilitação", "Proposta Técnica" e "Documentos "Proposta de Preços", na forma dos incisos I, II e III abaixo:

I - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2022

LICITANTE: \_\_\_\_\_

ENVELOPE Nº 1 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

OBJETO:

II - Envelope contendo a Proposta Técnica:

MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2022

LICITANTE: \_\_\_\_\_

ENVELOPE Nº 2 (PROPOSTA TÉCNICA)  
OBJETO:

III - Envelope contendo a Proposta de Preços:  
MUNICÍPIO DE CHÁ GRANDE  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2022  
LICITANTE: \_\_\_\_\_  
ENVELOPE Nº 3 (PROPOSTA DE PREÇOS)  
OBJETO:

4.3. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos nesta Tomada de Preços, por sua representada.

4.4. A documentação a que se refere o subitem **4.0** poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. As empresas interessadas em autenticar documentos através de servidor da Administração, poderão fazê-la **até 20min antes** do horário previsto para a entrega dos envelopes de documentação de habilitação e de proposta de preços, com servidor da própria CPL.

4.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos ou filmes, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos ou gráficos apenas como forma de ilustração da proposta.

4.6. Qualquer cidadão poderá impugnar os termos da presente Tomada de Preços, por irregularidade protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, no endereço discriminado no preâmbulo deste edital, devendo a Comissão Permanente de Licitação, julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

4.7. Decairá do direito de impugnar os termos da presente Tomada de Preços a licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.8. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo Licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

## **5.0 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 1)**

5.1. Os Licitantes interessados em participar da presente licitação apresentarão os seguintes documentos:

### **5.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:**

5.1.1.1. Para **Empresas Individuais**: Declaração de constituição registrada na Junta Comercial acompanhada das respectivas alterações, quando houver;

5.1.1.2. Para **Sociedade Empresária**: Ato constitutivo, ou contrato social em vigor, e deverá estar devidamente consolidado e acompanhado das posteriores alterações, se houver (Lei Federal nº 11.127, de 28 de junho de 2005);

5.1.1.3. Para **Sociedade por Ações** (sociedade empresária do tipo S/A): ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

5.1.1.4. Para **Sociedade Civil** (sociedades simples): Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

5.1.1.5. Para **Empresa ou Sociedade Estrangeira** em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro e autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.1.6. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98 e instrução Normativa MARE nº 5/95, republicada no Diário Oficial da União de 19 de abril de 1996, nos termos do modelo constante do **Anexo IV** deste Edital.

5.1.1.7. Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores na norma do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição, nos termos do modelo constante do **Anexo V** deste Edital.

5.1.1.8. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, nos termos do modelo constante do **Anexo VI** deste Edital, como condição obrigatória de participação na presente licitação. *(A referida Declaração deverá ser apresentada juntamente com os documentos de Habilitação).*

5.1.1.9. **Declaração expressa**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII** de que o sócio ou diretor não ocupa cargo ou função de chefia, assessoramento ou função de confiança, no Município de Chã Grande.

5.1.1.10. **Para efeito de aplicação da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, o licitante enquadrado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá comprovar tal condição mediante Certidão Simplificada, emitida pela junta comercial competente, com data de GERAÇÃO e EXPEDIÇÃO dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, além de declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da LC 123/2006, de acordo com o modelo constante do Anexo VII.**

5.1.1.11. A não apresentação do documento disposto no item anterior não impedirá a participação das Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI, porém será considerado como renúncia da empresa ao exercício das prerrogativas previstas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.1.1.12. Certificado de registro cadastral, emitido pelo Município de Chã Grande, observado o prazo previsto no § 2º do Art. 22 da Lei 8.666/93, quais sejam (Contrato Social, CNPJ, Fazenda Municipal e Estadual, Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, Certidão Negativa de débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

#### **5.1.2. Relativos à Regularidade Fiscal (Pessoa Jurídica):**

5.1.2.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, emitido via internet;

5.1.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, comprovada através de Certidão de Regularidade Fiscal Municipal emitida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da licitante;

5.1.2.3. Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, da **Dívida Ativa da União e da Fazenda Federal**, atualizada, conforme o disposto no Decreto nº 8.302/2014 e Portaria nº 358/2014/MF.

5.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos (**CND**), expedida pelo **INSS**, atualizada, podendo ser apresentada conjuntamente com a Certidão de que trata o subitem 5.1.2.3 do Edital, conforme estabelece a Portaria RFB/PGFN nº 1751/2014;

5.1.2.5. Certidão de Regularidade Fiscal com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS);

5.1.2.6. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual;

5.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos do título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho.

**5.1.2.8. A validade das Certidões corresponderá ao prazo fixado nos próprios documentos. Caso as mesmas não contenham expressamente o prazo de validade, o MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE convencionou o prazo como sendo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua expedição, ressalvada a hipótese da licitante comprovar que o documento tem prazo de validade superior ao antes convencionado, mediante juntada de norma legal pertinente.**

5.1.2.9. As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o art. 43 da Lei Complementar 123/06.

5.1.2.10. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.1.2.11. A entrega da documentação regularizada pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será feita em sessão pública, com data previamente definida na Ata de Abertura da Tomada de Preços Objeto desta Licitação.

5.1.2.12. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

### 5.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

5.1.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, **INCLUSIVE**, processos eletrônicos (PJ-e) de 1º e 2º grau; com data de expedição ou revalidação dos últimos **90 (noventa) dias** anteriores à data da realização da licitação, prevista no **preâmbulo**, caso o documento não consigne prazo de validade.

5.1.3.1.1 Nas comarcas onde não houver Processo Judicial Eletrônico (PJ-e), o licitante deverá apresentar declaração comprobatória expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, sob pena de Inabilitação.

5.1.3.2 **Balanco e demonstrações contábeis** com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, autenticados e registrados (chancelado) na Junta Comercial do Estado da sede da Licitante **referentes ao último exercício social**, que demonstrem resultados superiores a 1 (um) para os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG). (Acórdão TCU n.º 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores):

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

5.1.3.3 Será aceita também a apresentação de **balanços e demais demonstrações contábeis intermediárias**, referentes ao **exercício em curso**, na forma da Lei, devidamente **assinados pelo representante legal e pelo Contador responsável, e registrados em Junta Comercial**.

5.1.3.4 Empresa criada no exercício em curso: fotocópias do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado (chancelado) na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

5.1.3.5 O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente e pelo Diretor da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

5.1.3.6 Os balanços emitidos via Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital - Sped Fiscal, serão aceitos devidamente autenticados, mediante recibo de entrega emitido pelo sped, conforme autoriza o art. 78 -A, §1.º e § 2.º do Decreto n.º 1.800/1996, alterado pelo Decreto n.º 8.683/2016.

5.1.3.7 Caso os **índices citados** na alínea “b” anterior demonstrem resultados **iguais ou inferiores a 1 (um)**, a licitante deverá **comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação**, por meio da apresentação do **balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta (Acórdão TCU nº 1214/2013-Plenário e IN SLTI n.º 02/2008 e alterações posteriores).

5.1.3.8 *A justificativa de se exigir a demonstração da qualificação econômico-financeira das licitantes foi por demais salutar, eis que, atendendo ao princípio da continuidade do serviço público, evitem-se paralisações por deficiência de recursos monetários. O objetivo é o de poder verificar a saúde financeira da licitante, evitando a participação de empresas que apresentem dependência econômica, isto é, aquelas que não possam executar os serviços às próprias expensas.*

**5.1.3.8.1) As exigências dos subitens “5.1.3.2, 5.1.3.3, 5.1.3.4, 5.1.3.5, 5.1.3.6, 5.1.3.7 e 5.1.3.8”, acima deverão ser atendidas também pelas Micros e Pequenas Empresas, ainda que optantes ou inscritas no SIMPLES.**

5.1.3.9. Comprovação de que o licitante prestou a garantia de participação em qualquer das modalidades previstas no art. 56, Parágrafo 1º da Lei nº. 8.666/93 e alterações, mediante Guia de Recolhimento no valor de **R\$ 875,99 (Oitocentos e setenta e cinco reais e noventa e nove centavos)** do valor estimado da contratação. (*inc. III art. 31 da Lei nº 8.666/93*).

#### **5.1.4. DA GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO**

5.1.4.1. A garantia de participação deverá ser prestada em qualquer das modalidades previstas no art. 56, Parágrafo 1º da Lei nº. 8.666/93 e alterações, mediante Guia de Recolhimento no valor de **R\$ 875,99 (Oitocentos e setenta e cinco reais e noventa e nove centavos)** do valor estimado da contratação. (*inc. III art. 31 da Lei nº 8.666/93*), devendo ser devidamente comprovada juntamente com os documentos de habilitação (qualificação financeira), na forma do subitem 4.1.4.5.

5.1.4.1.1 É facultado a Presidente da CPL realizar diligências a fim de comprovar a efetiva prestação da garantia de participação a que se refere este subitem.

5.1.4.2. Na hipótese da garantia ser prestada em dinheiro, deverá ser recolhida por depósito bancário, mediante apresentação do comprovante de depósito na C/C nº **15.216-1**, Agência **1771-X**, **Banco do Brasil**, em nome da Prefeitura Municipal de Chã Grande.

5.1.4.3. Na hipótese da garantia ser prestada nas modalidades títulos da dívida pública, fiança bancária e seguro-garantia, a validade das mesmas não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data prevista neste Edital para o recebimento dos envelopes de Habilitação e Proposta de Preços, devendo a mesma ser restituída conforme legislação em vigor, após a homologação da presente licitação ao licitante vencedor.

5.1.4.3.1 Ainda, na hipótese da garantia ser prestada na modalidade título da Dívida Pública, esta deve ter sido emitida sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo *Banco Central do Brasil* e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda (*Lei nº 11.079 de 2004*).

5.1.4.4. A devolução da caução para os licitantes declarados inabilitados será feita após o julgamento da Habilitação, desde que esgotados os prazos recursais.

**5.2.** O licitante poderá apresentar documentos referentes à **matriz (sede) e/ou filial (domicílio)** da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto para com o

INSS, Fazenda Federal e Balanço Patrimonial, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

**5.3.** Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

**5.4.** Todas as folhas, de cada uma das vias, de cada um dos **INVÓLUCROS**, deverão conter a rubrica de quem de direito da licitante e estarem numeradas sequencialmente, da primeira à última folha, de modo a refletir o seu número exato. Não numerando os documentos apresentados, e caso haja a alegação de que qualquer deles foi extraviado, no momento da sessão, todo o ônus ficará a cargo da licitante, não sendo imputada qualquer responsabilidade à Comissão Permanente de Licitação, que, em face da inexistência da ordem numérica dos documentos, ficará impossibilitada de saber se a licitante efetivamente os apresentou.

**5.5. As empresas deverão indicar o(s) nome(s), nacionalidade, estado civil, identidade, CPF, função(ões) ou cargo(s) da(s) pessoa(s) legalmente habilitada(s) a assinar o contrato, informando o número do e-mail para efeito de notificações pela Comissão Permanente de Licitação do Município de Chã Grande.**

## **6.0 - PROPOSTA TÉCNICA (ENVELOPE Nº 02)**

**6.1.** A proposta técnica deverá ser apresentada em 1 (uma) via, devendo conter folhas numeradas e afixadas entre si, sem emendas, rasuras, entrelinhas, borrões ou ressalvas.

**6.2.** A documentação comprobatória deve ser organizada na sequência lógica dos quesitos técnicos, com intuito de garantir objetividade da análise pelos membros da Comissão Permanente de Licitação.

**6.3.** O procedimento de análise da proposta técnica atende ao rito previsto no art. 46, da Lei nº 8.666/93.

**6.4.** O julgamento da proposta técnica será feito por meio da análise de conteúdo das suas informações solicitadas, bem como da comparação entre elas, atribuindo-lhes pontos conforme a seguir descrito:

**6.5.** A Nota Técnica [NT] compreenderá no máximo de 100 (cem) pontos e será obtida por meio da somatória dos quesitos relacionados nos subitens 6.9., 6.10, 6.11.

**6.6.** A proposta técnica será composta pelos elementos de “**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DA EMPRESA**” e “**QUALIFICAÇÃO TÉCNICO – PROFISSIONAL**”.

**6.7.** No elemento de “**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DA EMPRESA**” serão analisados e pontuados os critérios:

- a) N1 - Número de clientes atendidos simultaneamente 20 pontos;**
- b) N2 - Organização e estrutura operacional 20 pontos;**
- c) N3 – Acervo Operacional da Licitante. 20 pontos.**
- d) N4 – Tempo de Constituição da empresa. 20 pontos.**

**6.8.** No elemento de “**QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA**”, serão analisados e pontuados os critérios:

- a) N5 - Experiência dos profissionais em trabalhos similares. 20 pontos.**

**6.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DA EMPRESA:** Pontuação Máxima do Elemento: 80 pontos [N1+N2+N3+N4]

### **6.9.1. Número de clientes atendidos [N1]:**

**6.9.1.1.** Número de clientes (CNPJ's) atendidos simultaneamente pela proponente na data da apresentação da presente proposta, atuando na consultoria junto às entidades da Administração Pública, direta ou indireta:

- a) de 20 a 30 clientes – 05 pontos;
- b) de 31 a 40 clientes – 10 pontos;

c) de 40 ou mais clientes – 20 pontos;

Pontuação máxima: 20 [N1]

**6.9.1.1.1.** Nesse quesito, a proponente deverá apresentar a cópia dos contratos utilizados como referência para a pontuação. Na eventualidade de prorrogação contratual, bastará apresentar o último termo aditivo de prazo, em vigência, dispensando-se a apresentação de todos os demais anteriores.]

**6.9.1.1.2.** Em caso de apresentação de contratos que abarquem mais de uma entidade, será considerado a pontuação por cada CNPJ atendido pela proponente.

#### **6.9.2. Organização e Estrutura Operacional [N2]:**

**6.9.2.1.** A proponente deverá comprovar possuir em seu quadro, profissionais de nível superior ou técnico nas áreas de administração, gestão pública, informática ou contábil, capacitados e habilitados para desempenhar as atividades objeto da presente contratação, sendo atribuída a seguinte pontuação:

- a) 01 a 03 profissionais - 05 pontos;
- b) 04 a 05 profissionais – 10 pontos;
- c) 06 ou mais profissionais – 20 pontos;

Pontuação máxima: 20 pontos [N2]

**6.9.2.1.1.** A comprovação será feita mediante a apresentação de cópias dos certificados de conclusão de curso superior, curso tecnólogo, curso técnico ou pela comprovação de registro nos Conselho de Classe respectivo, conforme o caso. Já para efeito de comprovação do vínculo profissional da equipe técnica, deverá ser apresentada a cópia do contrato social (no caso de sócio da licitante), registro em carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços.

**6.9.2.1.2.** Se a licitante não comprovar possuir, no mínimo, 1 (um) profissional das áreas acima dispostas, será atribuída pontuação 0 (zero).

#### **6.9.3. Acervo Operacional da Licitante [N3]:**

**6.9.3.1.** A demonstração de que a Proponente possui acervo técnico para desempenho de atividade objeto do edital será atribuída a seguinte pontuação.

- a) 01 (um) a 04 (quatro) atestados operacionais: 05 pontos
- b) 05 (cinco) a 08 (oito) atestados operacionais: 10 pontos
- c) 09 (nove) atestados operacionais: 20 pontos

Pontuação máxima: 20 pontos [N3]

**6.9.3.1.1.** A comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, será feita mediante a apresentação de cópias de atestados de qualificação técnica;

#### **6.9.4. Tempo de Constituição da empresa [N4]:**

**6.9.4.1.** O tempo de constituição da empresa:

- a) até 01 ano de constituição: 05 pontos
- b) 02 a 05 anos de constituição: 10 pontos
- c) 06 a 10 anos de constituição: 15 pontos
- d) 11 ou mais anos de constituição: 20 pontos.

Pontuação máxima: 20 pontos [N4]

6.9.4.2 A comprovação do tempo de constituição da empresa será apurada através da apresentação do cadastro nacional da pessoa jurídica (CNPJ).

**6.10. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA:** Pontuação máxima do Elemento: 20 pontos [N5]

**6.10.1.** A proponente deverá apresentar documentos hábeis e pertinentes, relacionados aos profissionais integrantes de sua equipe técnica e pertencentes ao seu quadro, a serem avaliados consoante a demonstração de qualificação e desempenho técnico profissional, conforme as regras seguintes.

**6.10.1.1. Experiência dos Profissionais em Trabalhos Similares [N5]:**

**6.10.1.1.1** Atestados de capacidade técnico-profissional em nome dos profissionais integrantes da equipe técnica indicada, que contemplem experiência em área compatível com objeto do edital, a ser pontuada da seguinte forma:

- a) 01 a 02 atestados – 5 pontos;
- b) 03 a 04 atestados – 10 pontos;
- b) 05 a 06 atestados – 15 pontos;
- c) 07 ou mais atestados - 20 pontos.

Pontuação máxima do item: **20 pontos [N5]**

**6.10.1.2** A comprovação se dará pela apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por entidades de direito público ou privado em nome do profissional com vínculo comprovado com a empresa, no qual conste a responsabilidade técnica por execução serviço de características semelhantes ao do objeto do edital.

**6.11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA**

6.11.1. A Nota Técnica [NT] da proposta técnica será obtida de acordo com a seguinte fórmula:

$$NT = N1 + N2 + N3 + N4 + N5$$

6.11.2. Cálculo do Índice Técnico [IT], através da aplicação da seguinte fórmula:

$$IT = \frac{\text{Nota Técnica [NT] da proposta em exame}}{\text{Maior Nota Técnica Obtida}}$$

6.11.3. O resultado obtido da divisão da Nota Técnica [NT] de cada proposta por aquela que obteve a maior pontuação, será o Índice Técnico [IT].

6.11.4. Para efeito de cálculo do Índice Técnico [IT] serão levadas em consideração duas casas decimais, sendo que a terceira casa será utilizada apenas para fins de arredondamento.

6.11.5. Na hipótese de a proponente deixar de apresentar a documentação de comprovação da pontuação, será desconsiderada no item a que se referir.

6.11.6. Caso algum documento utilizado para comprovação da pontuação esteja em idioma estrangeiro, esse deverá estar acompanhado de tradução realizada por tradutor juramentado.

6.11.7. Serão desclassificadas as Propostas Técnicas que resultarem em Nota Técnica [NT] inferior a 30 pontos.

6.11.8. O julgamento dos Elementos I (Qualificação Técnica da Empresa) e II (Qualificação da Equipe Técnica) será realizado mediante a conferência da documentação apresentada, sendo concedida a pontuação prevista nos subitens da PROPOSTA TÉCNICA, somando-se ao final todas as notas apuradas, conforme o inciso I, §1º, do art. 46, da Lei nº 8.666/93.

6.11.9. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

6.11.10. Serão considerados originais os documentos disponibilizados pela Internet.

### **7.0 - “PROPOSTA DE PREÇO” ENVELOPE Nº 03**

7.1. A proposta propriamente dita digitada, redigida em idioma nacional de forma clara e detalhada, isenta de emendas ou rasuras, devendo ser assinada ao seu final e rubricadas as demais folhas, devendo constar:

7.1.1. Indicação da empresa: razão social, endereço completo e CNPJ;

7.1.2. Número da Tomada de Preços;

7.1.3. Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação para todos os serviços constantes do Anexo I – Projeto Básico.

7.1.4. Preço mensal e anual total, ofertado para a prestação dos serviços, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, hospedagem e alimentação, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

7.2. O prazo de validade da proposta apresentada será de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da mesma, ainda que tal fato tenha sido omitido no citado documento.

7.3. O preço atribuído ao objeto deverá ser expresso em moeda corrente nacional e não serão consideradas despesas adicionais em separado.

7.4. Em casos excepcionais, em que o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato for afetado, a Administração Pública poderá restabelecê-lo, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante prévia justificativa.

### **7.5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: PREÇO**

7.5.1. A Nota da Proposta de Preço [NPC] será calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$NPC = \frac{CMin}{Ci}$$

ONDE:

NPC = Nota da Proposta de Preço

CMin = menor valor válido proposto dentre todas as proponentes

Ci = valor da Proposta de Preço da proponente em exame, que não deve ser superior ao orçado pela Prefeitura Municipal.

7.5.2. Para efeito de cálculo da Nota da Proposta de Preço da proponente [NPC] serão levadas em consideração duas casas decimais. A terceira casa decimal somente será utilizada para fins de arredondamento.

### **8.0 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: TÉCNICA E PREÇO**

8.1. A classificação final dos licitantes será obtida de acordo com a ponderação das Propostas Técnicas e Propostas de Preço, adotado o peso 06 (seis) para o Índice Técnico [IT] e o peso 04 (quatro) para a Proposta de Preço, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$VAF = [IT \times 6 + NPC \times 4]$$

ONDE:

VAF = Valor de Avaliação Final

IT = Índice Técnico apurado conforme critérios definidos no subitem 6.11.

NPC = Nota Proposta de Preço, atribuído conforme item 7.5.

8.2. O julgamento e classificação final dos licitantes far-se-ão em ordem decrescente dos Valores de Avaliações Finais, sendo considerado vencedor o licitante que obtiver o maior Valor de Avaliação Final.

8.3. Havendo empate entre duas ou mais propostas a escolha da vencedora será feita através de sorteio, em ato público, em horário e local a serem definidos pela Comissão Permanente de Licitação, na forma do artigo 45 parágrafo 2º da Lei 8.666/93. O sorteio será realizado na sessão designada para abertura dos envelopes de proposta de preços, cujo dia e horário serão previamente informados às licitantes habilitadas, ou conforme o caso, por meio dos procedimentos elencados, nos subitens 8.4. a 8.5.3 deste Edital.

8.4. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores a proposta mais bem classificada.

8.5. Para efeito do disposto no subitem 8.4 acima ocorrendo empate, serão adotados os seguintes procedimentos:

8.5.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado após aprovação na prova de conceito disposta no Projeto Básico;

8.5.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 8.4. acima serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.3 na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.5.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 8.3 será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

8.6. Na hipótese de não-contratação nos termos previstos nos subitens 8.3. a 8.5.3 e seus subitens, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.7. O disposto nos subitens acima, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

## **9.0 - DÁ PROVA DE CONCEITO**

**9.1.** A licitante com melhor pontuação deverá atender as exigências dispostas no ANEXO II.

**9.2.** A Diretoria de Administração em Recursos Humanos designará técnicos para realizar a avaliação disposta no ANEXO II.

**9.3.** Após atendimento integral das condições exigidas no ANEXO II, a Comissão Permanente de Licitação submeterá o processo à autoridade competente para fins de **HOMOLOGAÇÃO** e **ADJUDICAÇÃO** de seu objeto à primeira classificada, se outra não for sua decisão.

## **10.0 - DOS RECURSOS**

10.1 Dos atos da Administração, decorrentes da aplicação da Lei nº 8.666, de 21.06.93, atualizada pelas Leis Nº 8.883, de 08.06.94, Nº 9.648, de 27.05.98 e Nº 9.854, de 27.10.99, caberá:

I - recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata nos casos de:

- a) habilitação ou inabilitação da licitante;
- b) julgamento das propostas;
- c) anulação ou revogação da licitação;
- d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II - representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração de decisão do Prefeito Municipal, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

10.2 O recurso previsto nas alíneas "a" e "b" do inciso I do subitem 10.1 terá efeito suspensivo e será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.2.1 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informados àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei nº 8.666, de 1993).

10.3 A intimação dos atos referidos nas alíneas "a" e "b", do inciso I do item 10.1, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, através do site <http://www.diariomunicipal.com.br/amupe>, salvo para os casos previstos nas alíneas "a" e "b" do inciso I do item 10.1, se presentes os prepostos das licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feito por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

## **11.0 - DAS PENALIDADES**

### **11.1. Recusa da empresa adjudicatária em efetivar a contratação – (artigo 81 da Lei 8.666/93):**

11.1.1. Caso a licitante adjudicatária se recuse a assinar o contrato de prestação de serviços ou convidada a fazê-lo não atenda no prazo fixado, garantida prévia defesa, será considerado o inadimplemento e estará sujeita às seguintes cominações:

- a. Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato;
- b. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o **MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE/PE**, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- c. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos. Artigo 87 da Lei 8.666/93.

11.1.2. Não se aplica o disposto no subitem 11.1.1 **acima** quanto as licitantes convocadas nos termos do artigo 64 parágrafo 2º da Lei 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pela primeira adjudicatária, inclusive quanto ao prazo e preços. Artigo 81 parágrafo único da Lei 8.666/93.

### **11.2. Pela inexecução, total ou parcial do contrato:**

11.2.1. A inexecução total ou parcial, ou o atraso injustificado na execução do objeto do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas em lei, acarretará a aplicação das seguintes cominações, que poderão ser aplicadas cumulativamente ou não:

- I – Advertência;
- II – Multas, nas seguintes situações:

- a)** Pelo não cumprimento dos prazos fixados neste edital, por cada dia de atraso na execução dos serviços: 0,05 % (cinco décimos por cento) do valor global do contrato.
- b)** Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no contrato, e não abrangida no inciso anterior: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.
- c)** Em caso de rescisão contratual, por culpa ou dolo, da contratada: multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.
- d)** Pelo não cumprimento de qualquer condição estabelecida na Lei 8.666/93 e neste instrumento convocatório, não previstas nas letras “a” a “c” acima; correspondente a 1% (um por cento) do valor do contrato para cada evento.

III – Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Chã Grande/PE, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante, pelos prejuízos ocasionados e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**11.2.2.** A contratada estará sujeita as penalidades previstas nos incisos III e IV acima, quanto à prática das seguintes situações:

- a)** Pelo descumprimento dos prazos da prestação dos serviços;
- b)** Pela recusa em atender alguma solicitação para correção na execução dos serviços, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada.
- c)** Pela não execução dos serviços de acordo com as especificações e prazos estipulados neste edital.

**11.3.** As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo das perdas e danos cabíveis.

**11.4.** A (s) importância (s) relativa (s) às multas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos à contratada e serão devolvidas, face ao provimento de recurso.

## **12.0 - DOS PAGAMENTOS**

**12.1.** Os pagamentos devidos à empresa adjudicatária serão efetuados mensalmente, através de nota de empenho mediante recibo, em até 10 (dez) dias úteis; após a apresentação da nota fiscal na Secretaria de Finanças do Município de Chã Grande/PE.

**12.2.** Os serviços executados serão atestados mensalmente pela fiscalização do município, e somente podendo a adjudicatária emitir a nota fiscal após a emissão do atestado.

**12.3.** Será determinada a suspensão dos pagamentos, na ocorrência das seguintes situações:

12.3.1. paralisação dos serviços por parte da contratada, até o seu reinício, sem prejuízo das cominações legais, previstas em lei e neste edital.

12.3.2. execução defeituosa e/ou inadequada dos serviços, até que sejam refeitos ou reparados, de acordo com as especificações do Anexo I.

**12.4.** Fica assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, mediante a superveniência de fato imprevisível nos termos e forma estabelecida no artigo 65, inciso II, *d* da Lei 8.666/93 mediante provocação da contratada, cuja pretensão deverá estar suficientemente comprovada através de documento (s).

## **13.0 - RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**13.1.** O objeto deste certame será fiscalizado, e recebido pela Diretoria de Administração em Recursos Humanos do Município de Chã Grande/PE, de acordo com o disposto nos artigos 67, 68, 69, 73 inciso I e parágrafos 2º. e 3º e artigo 76 da Lei nº. 8.666/93.

**13.2.** A Administração rejeitará, no todo, ou em parte, o que for executado em desacordo com o Edital e o Contrato.

#### **14.0 - DO CONTRATO**

14.1. Será firmado contrato entre o **MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE/PE; FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE e FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** e a licitante adjudicatária nos termos do artigo 54 e seguintes da Lei 8.666/93 com vigência consoante especificações e minuta anexa.

#### **15.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. Lavrar-se-ão atas das reuniões públicas da Comissão Permanente de Licitação que após lidas e aprovadas, serão assinadas pelos seus membros e pelos representantes das licitantes presentes.

15.2. Os demais atos serão registrados no processo de licitação.

15.3. A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste **EDITAL**, pois a simples apresentação da **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** e da **PROPOSTA DE PREÇOS** submete a licitante à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como o conhecimento integral do objeto da licitação, não sendo aceita a alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

15.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar os termos deste Edital por irregularidade na aplicação da lei, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação. Artigo 41 parágrafo 1º. da Lei 8.666/93.

18.4.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital a licitante que não o fizer até o segundo dia útil antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação. Artigo 41 parágrafo 2º da Lei 8.666/93.

15.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Artigo 41, parágrafo 3º. da Lei 8.666/93.

15.6. O Município de Chã Grande/PE, reserva-se o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte, por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento e/ou abertura da **documentação de habilitação ou da proposta de preços**.

15.7. É facultada à Comissão de Licitação, 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 **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ou da PROPOSTA DE PREÇOS**, bem como republicar o edital de ofício ou por provocação de terceiros, na forma da lei, adiar ou prorrogar datas de reunião, desde que comunique formalmente.

15.8. Após a entrega dos documentos e da proposta de preços, não será aceita alegação de desconhecimento de nenhuma exigência.

15.9. A licitante adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, após formalmente convidada, para assinar o contrato de prestação de serviços.

15.10. É facultado ao Município de Chã Grande/PE, quando a licitante adjudicatária não assinar o contrato respectivo no prazo estabelecido no subitem **15.9** convidar a segunda classificada e assim sucessivamente, para assinar o contrato nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.

15.11. O **Município de Chã Grande/PE**, poderá, ocorrendo rescisão ou distrato do contrato, convidar a segunda classificada e assim sucessivamente, para complementar o objeto, no prazo contratual original previsto, nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto ao preço.

15.12. Para dirimir qualquer dúvida ou questão relacionada com este **EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS** ou com o contrato dele decorrente, a empresa licitante deverá se subordinar ao foro da comarca de Gravatá/PE.

Chã Grande - PE, 17 de outubro de 2022.

<b>Gleyciane Alexandre Gomes</b>	<b>Luana Roberta B. da Silva</b>	<b>Mannix de Azevêdo Ferreira</b>
Presidente	Secretária	Membro

**TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2022**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2022**  
**ANEXO I - PROJETO BÁSICO**  
**DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

**1. DO OBJETO:**

Contratação de serviços especializados de assessoria e consultoria na área de recursos humanos, com disponibilização de software de gestão de pessoas e folha de pagamento para atender as demandas do Município de Chã Grande.

**2. JUSTIFICATIVA:**

Buscando aprimorar as execuções dos trabalhos no Departamento de Pessoal do Município de Chã Grande e considerando o fato de proximidade do término do contrato com a empresa responsável pelo gerenciamento do atual sistema de folha de pagamento, faz-se necessária a contratação, de forma a permitir a captação e a manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo, possibilitando o controle dos servidores em todos os estágios legais e gerenciais necessários ao Departamento de Pessoal.

Nesse cenário, é de suma importância observar a essencialidade do serviço em pauta, pois, além da consultoria mensal, o contrato engloba a disponibilização de software para processamento da folha de pagamento, que é, por sua vez, obrigação mensal da Prefeitura, situação essa que torna essencial a contratação do serviço objeto deste Projeto Básico.

Diante desse contexto, assevera-se que a troca de software além de demandar tempo para treinamento dos servidores, conversão de dados e padronização, também demandaria o dispêndio de recursos públicos.

Além do disposto, importa frisar que em virtude da folha de pagamento ser obrigação mensal da Administração, bem como as acessórias dela decorrentes, é mister a contratação de uma empresa que mantenha a atualização tecnológica e de corpo técnico bem treinado, que além de oferecer precisão na coleta de dados, ofereça segurança e rapidez nos processamentos e nas rotinas.

Ademais, destaque-se que a idoneidade da empresa, resguarda a Administração de invasões digitais e questionamentos dos órgãos de controle externo, quanto a fidedignidade e a tempestividade de cada evento relacionado a folha de pagamento (Arquivos, 13º, SAGRES, Portal da Transparência e mais recentemente o E-Social).

**3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos legais, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos;

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**4. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1. A CONTRATADA DEVERÁ:**

**4.1.1.** Receber e arquivar no software de RH, quando enviados pela CONTRATANTE, em arquivo digital (PDF, EXCEL, WORD), toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajuste e revisão geral, tabelas e

instruções do INSS, lei do regime de previdência própria ou RPPS, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, etc;

**4.1.2. Assessorar a contratante quanto a/ao:**

- a) Controle mensal do regime previdenciário;
- b) Controle de admissão dos servidores;
- c) Atualização correta de ficha financeira de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;
- d) controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;
- e) controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- f) controle e elaboração da folha de pagamento mensal;
- g) acompanhamento com gastos com pessoal;
- h) aplicação das normas pertinentes ao departamento de RH, contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i) controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIPS os nomes dos prestadores de serviços que tiveram retenção de INSS sobre prestações de serviços;
- j) controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, precatórios e outros;
- k) Prestação de informações ao Sistema de Controle Interno referentes às irregularidades verificadas no Departamento;
- l) Realização de cálculo e emissão das respectivas guias de encargos da folha de pagamento;
- m) Forma correta de manutenção do cadastro e registro de servidores, organizados por órgãos, por secretarias e por unidades orçamentárias.
- n) Envio de informações das folhas de pagamento ao Sagres - TCE-PE.
- o) Envio das Informações da RAIS (Relação Anual de Informações Sociais).
- p) Envio das informações da DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte).
- q) Envio de informações ao SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- r) Atendimento a Resolução nº 01/2015 do TCE/PE;
- s) Envio de informações aos eventos do E-Social;

**4.1.3.** Após convocada, apresentar a solução a fim de realizar o teste de conformidade, condição básica para contratação, onde serão avaliadas as funcionalidades do software de Gestão Unificada e Integrada de Administração Recursos Humanos e da Folha de Pagamento, para verificação da existência de todos os requisitos exigidos;

**4.1.4.** Unificar as bases, padronizando os cadastros genéricos (especialmente o cadastro de eventos), e usar o sistema em rede, para fins de atendimento eSocial e SAGRES. considerando a existência de bases de dados distintas nos órgãos: Secretaria de educação, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de saúde;

**4.1.5.** Realizar a instalação e configuração do servidor de banco de dados, do programa e qualquer outro aplicativo necessário ao bom funcionamento do sistema será executada totalmente pela empresa;

**4.1.6.** Realizar a Customização e parametrização do software para atender integralmente aos requisitos elencados nas Especificações Técnicas constantes deste Projeto Básico, que deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de assinatura do contrato, notadamente no que concerne a consolidação das bases para atendimento ao SAGRES e eSocial;

**4.1.7.** Prestar serviços de assessoria e consultoria em RH, compreendendo auxílio aos servidores do departamento de Recursos Humanos no processamento da folha de pagamento, administração de pessoal e encaminhamento de todas as obrigações acessórias as quais estão sujeitas a Administração;

**4.1.8.** Realizar a parametrização de software para a gestão de pessoas e elaboração de folha de pagamento na sede do departamento de RH do Município de Chã Grande;

**4.1.9.** Disponibilizar licenciamento do software para acesso de 03 (três) servidores nos departamentos;

**4.1.10.** Realizar treinamento quanto a utilização do software a todos os servidores indicados pela Administração, sem custo adicional, quando solicitado.

4.1.10.1. O treinamento deverá conter no mínimo 16 horas/aula, e será ministrado na sede da contratada com disponibilização de material didático.

**4.1.11.** A contratada deverá disponibilizar via WEB o Portal do Servidor do Município de Chã Grande, com acesso restrito por login e senha, para os servidores Municipais com no mínimo as seguintes informações:

- a) Dados pessoais;
- b) Dados funcionais;
- c) Dados bancários;
- d) Demonstrativos de pagamento (contracheque);
- e) Afastamentos e Licenças;
- f) Férias;
- g) Comprovante de Rendimentos;
- h) Benefícios (Planos de Saúde/Odontológico, controle consignado, etc)
- i) Quadro de avisos.

**4.1.12.** Realizar estudos técnicos relacionados ao objeto deste termo de referência para subsidiar a contratante em possíveis respostas aos órgãos de controle externo (TCE/PE, RFB, etc.).

**4.1.13.** Realizar análise, em conjunto com a Administração, quanto aos indícios dispostos no SGI - Sistema de Gerenciamento de Indícios do TCE/PE.

## **4.2. O SOFTWARE DISPONIBILIZADO DEVERÁ:**

**4.2.1.** Integrar-se com o sistema de folha de pagamento legado, atualmente em funcionamento na Prefeitura de forma que estes serviços não sofram descontinuidade.

**4.2.2.** Por meio de seu fluxo de processamento administrar cerca de 03 (três) servidores distribuídos em 03 (três) CNPJ's independentes da Administração Direta;

**4.2.3.** Permitir a integração e exportação dos dados em layout compatível nos modelos:

- a) Portal da transparência do Município (LAYOUT SAGRES);
- b) SAGRES- TCE/PE - Módulo Pessoal;
- c) SEFIP -Módulo Pessoal;
- d) Integração bancária padrão FEBREBAN – Federação Brasileira de Bancos;
- e) Cadastramento de NIS;
- f) Vale de Transporte (Modelo VEM);
- g) PIS/PASEP;
- h) E-SOCIAL;
- i) Margem para consignados, desde que reconhecido como vinculado a instituição sólida;
- j) SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- k) SVA/MANDA – Sistema de Validação de Arquivos / Manual Normativo de Arquivos Digitais RFB;
- l) GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – Cliente: a guia é disponibilizada após a transmissão do arquivo rescisório pelo Conectividade Social.

**4.2.4.** Permitir a integração de informações com vários sistemas de entidades fiscalizatória e arrecadatórias, dentre as listadas a seguir:

- a) Cadastro de NIS - Remessa e Retorno;
- b) CAGED;
- c) Colaborador/Pensão Alimentícia;
- d) DARF;
- e) DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de unificação dos arquivos FOLHA x CONTABIL);
- f) Empréstimos Consignados: Arquivo de Margem, Importação de arquivo, Arquivo de Retorno;
- g) GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e pagamento GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);

- h)** Guias da Previdência Social GPS – podendo ser individualizada em pagamento da parte patronal e servidor ou forma de pagamento guia único;
- i)** Demonstrativo GPS – Identificando Patronal, Alíquotas RAT – FAP e deduções legais de salário família e salário maternidade;
- j)** Informe de Rendimentos (funcionários, aposentados e pensionistas e pensão de alimentos);
- k)** MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- l)** Portal da Transparência – módulo Pessoal
- m)** RAIS – Relação Anual de Informações Sociais
- n)** Arquivo/Remessa de Demonstrativo de Pagamento
- o)** Arquivo/Remessa de Pagamento bancária
- p)** Arquivo/Remessa para abertura de Conta
- q)** SAGRES- TCE/PE - Módulo Pessoal
- r)** SEFIP -Módulo Pessoal
- s)** SIPREV - Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social
- t)** Sistema contábil com informações de Hierarquia, departamento, grupo de pagamento, conta de crédito, histórico crédito e débito, configurável
- u)** Emissão de Guia de Contribuição Sindical
- v)** SIOPE – em atendimento a Portaria/MEC nº 844/2008
- w)** Extração de relatórios e planilhas referentes as admissões (concurso e de contratos, conforme layout da Resolução TC nº 1/2015 TCE/PE
- x)** Emissão de remessa bancária compatível com convênio firmado entre Instituição Bancária.

**4.2.5.** Permitir administração e controle das cedências (cedente e cessionário), permutas e regime de colaboração;

**4.2.6.** Permitir o controle dos processos de admissão de servidores realizados por meio de Concursos e Processos Simplificados;

**4.2.7.** Permitir o armazenamento mínimo das seguintes informações, requeridas pela Resolução Nº 01/2015 TCE-PE:

- a)** Tipo de Processo;
- b)** Número do Processo;
- c)** Cronograma de Processo;
- d)** Portaria de Responsáveis por etapas do Processo;
- e)** Critérios Objetivos de Avaliação;
- f)** Listagem dos Inscritos;
- g)** Listagem dos aprovados;
- h)** Justificativa/Motivo/Fundamento das Contratações.

**4.2.8.** Permitir o controle dos cadastros dos servidores públicos e suas informações pessoais, funcionais, bancárias, com armazenamento de dados históricos;

**4.2.9.** Permitir o controle e a movimentação dos servidores, de forma complementar, sem prejuízo das informações laborais de competências e períodos anteriores, de modo a:

- a)** Fornecer listagem de relatórios analíticos e sintéticos;
- b)** Individualização de cotas previdenciárias de competências e períodos anteriores de forma individualizada e/ou coletiva;
- c)** Histórico Ocupacional de Cargos e Funções;
- d)** Histórico Ocupacional de Departamento das Entidades da Administração Direta e Indireta;
- e)** Cedências;
- f)** Alterações Salariais;
- g)** Histórico de filiação Sindical
- h)** Dados bancários
- i)** Afastamentos nos termos o Estatuto do Servidor, licenças remuneradas ou não.
- j)** Concessões nos Termos do Estatuto do Servidor
- k)** Alteração da Unidade Orçamentária;
- l)** Férias – com dados Históricos;

- m)** Inclusão de filhos e/ou dependentes.
- n)** Acompanhamento e controle da vida laboral do servidor mesmo depois da aposentação ou geração de pensão;
- o)** Acompanhamento e controle de ativos e inativos, principalmente quando entre estes houver paridade salarial ou quaisquer outros;
- p)** Análise, acompanhamento e controle do tempo para aposentação, fornecendo cálculo específico sobre a implantação do abono permanência.
- q)** Tipo de regime previdenciário;
- r)** Tipo de plano de segregação (plano previdenciário ou único e plano financeiro);
- s)** Controle de contratos, aditivos e prorrogação contratual;
- t)** Controle Carga Horaria, Horário de Trabalho e Escalas;
- u)** Controle de datas de Nomeação, Posse e Exercício;

**4.2.10.** Permitir o controle de aplicação dos cargos públicos de provimento efetivo, classes, grupos ocupacionais, gratificações criadas por Lei, ou cargos comissionados criados por lei, bem como, o controle de cargos com disponibilização:

- a)** Símbolo
- b)** Código
- c)** Denominação
- d)** Descrição do Cargo
- e)** CBO
- f)** Tipo e Remuneração
- g)** Progressão das Classes
- h)** Requisitos de admissão
- i)** Atribuições
- j)** Hierarquia Funcional
- k)** Requisitos de Qualificação exigidos do cargo
- l)** Forma de Recrutamento
- m)** Número de Vagas Cadastradas
- n)** Número de Vagas Ocupadas
- o)** Número de Vagas Remanescentes
- p)** Anotação de Riscos Ocupacionais
- q)** Permissão e/ou proibição na inclusão de eventos (proventos/descontos), garantindo agilidade e segurança;

**4.2.11.** Deverá permitir o controle das gratificações por exercício de função de confiança, ou outras criadas por lei municipal com símbolo, sujeição a estabilidade financeira ou não, eventos utilizados na base de cálculo da Gratificação.

**4.2.12.** Permitir o controle de classes, e remuneração coletivas de classes de cargos, quais sejam:

- a)** Reajuste Coletivo;
- b)** Inclusão de diferença salarial coletiva;

**4.2.13.** Permitir a inclusão, alteração, e exclusão e controle das seguintes movimentações financeiras dos servidores Públicos:

- a)** Vencimentos
- b)** Vantagens e Descontos
- c)** Gratificações, indenizações, adicionais, rateio;
- d)** Décimo Terceiro salário (antecipações e 13º parcela final ou única)
- e)** Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas
- f)** Adicional pela prestação de serviço extraordinário
- g)** Adicional noturno
- h)** Adicional de férias
- i)** Outras vantagens criadas por lei municipal
- j)** Sindicais e Desconto sindical;
- k)** Decorrentes de convênios diversos.

**4.2.14.** Deverá ainda opcionar a importação de planilhas eletrônicas, preferencialmente em formato excel (XLM), permitindo rapidez nas conversas entre os vários setores da administração, bem como na otimização de processamentos e rotinas.

**4.2.15.** Permitir a emissão dos seguintes relatórios gerenciais:

- a) Relatório da Situação do Servidor
- b) Relatório das Movimentações Funcionais
- c) Relatório de Alterações Salariais no período.
- d) Relatório de Contribuição Previdenciária (Retenção do Servidor)
- e) Relatório de Departamentos, configurável de acordo com a estrutura administrativa.
- f) Relatório de Dependentes e pensão alimentícia do período
- g) Emissão de Recibo e Listagem de pensão alimentícia, por alimentado e alimentante, valores e/ou percentuais pré-definidos
- h) Relatório de Estimativa de Licenças Remunerada, Prêmio, Férias, etc.
- i) Relatório de Eventos (por natureza, por tipo)
- j) Relatório de Acompanhamento de Férias
- k) Relatório de Folha de Pagamento analítico/gerencial e sintética
- l) Relatório de Provisão de férias e décimo terceiro salário
- m) Relatório de Servidores parametrizável por: idade, mês de aniversário, cargo, função, nível salarial, lotação, regime previdenciário, desconto de Imposto de Renda, grupos de pagamentos, grau de instrução/Escolaridade, outros cargo/função exercidos na administração, licenciados, cedidos, comissionados com origem efetiva, tempo de efetivo exercício, contagem de tempo para fins de aposentação; margem para consignados, em regra definida pela administração, cor, raça, sexo, portador de moléstia grave, nível e faixa.

**4.2.16.** Permitir a consolidação dos vários fundos municipais que compõe a Administração Direta, uma vez que, o TCE/PE aceita mensalmente apenas um arquivo por Unidade Jurisdicionada.

**4.2.17.** O software deve possuir manual descritivo das funções do sistema (manual de referência) que, além de ser entregue em versão impressa, seja entregue na versão eletrônica e possa ser acessada pelos usuários através da Internet / Intranet a partir do próprio sistema mostrando o capítulo do manual relativo à função em que o usuário se encontra posicionado no momento da ativação do manual.

**4.2.18.** O sistema deve suportar, de forma nativa, o tratamento de múltiplas imagens e/ou mídias associadas aos funcionários (fotos, documentos, planilhas, vídeos, áudios, etc), que sejam suportadas pelos Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome.

**4.2.19.** A empresa fornecedora deverá apresentar atestado (emitido por cliente da empresa fornecedora) de que sua solução já realizou com sucesso o encaminhamento e validação do SAGRES – módulo Pessoal de pelo menos 40% do quantitativo de servidores dos 03 (três) órgãos do Município de Chã Grande, ou seja um total de 1.102 servidores enviados com sucesso em um período consecutivo e válido de no mínimo de 03 (três) meses.

**4.2.20.** Os usuários devem poder a qualquer momento alterar suas próprias senhas de acesso e para isso, deverão informar a nova senha para validação.

**4.2.21.** O código de cada elemento de cada estrutura de lotações deve ser um campo alfanumérico cujo conteúdo pode ou não ser estruturado.

**4.2.22.** Possibilitar a administração de reajustes salariais parametrizáveis, flexíveis quanto à sua abrangência, que tenham a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação.

**4.2.23.** Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos funcionários (fotos, documentos, áudios, vídeos, planilhas, textos, etc).

**4.2.24.** Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamentos e licenças para efeito de contagem de tempo de serviço.

- 4.2.25.** Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de reajuste salarial.
- 4.2.26.** Estar atualizado para envio do SAGRES TCE-PE, Módulo Pessoal, layout 2022.
- 4.2.27.** Permitir que sejam conectadas ao módulo novas funções próprias e desenvolvidas pelo cliente (hospedadas em servidores diferentes) e que essas funções sejam visualizadas no mesmo menu onde estão as funções originais do módulo.
- 4.2.28.** Permitir gerenciar os processos de necessidades de cargo/função. Criação de cargo e funções e acompanhamento de processos seletivos simplificados/Concursos.
- 4.2.29.** Suportar o armazenamento de dados no SGBD relacional Oracle, SQL Server ou MySQL, em versão estável com licenciamento anual fornecido pela contratada, enquanto perdurar o contrato. Todas as instalações ficarão disponíveis em Data Center de propriedade do Município, conforme indicação da equipe de TI da contratante.
- 4.2.30.** Todas as validações e consistências de informações devem ser feitas com exibição de mensagens de erro no idioma português do Brasil.
- 4.2.31.** Permitir o controle de Tomadores de serviços (Autônomos) com registro, movimentação e histórico de dados; Realização de pagamento, emissão de recibo e viabilidade de integração com a DIRF;
- 4.2.32.** Permitir a formatação e emissão de demonstrativo de pagamento;
- 4.2.33.** O sistema contratado deverá permitir a consolidação dos arquivos dos vários fundos municipais que compõem a Administração Direta, uma vez que, o TCE/PE aceita mensalmente apenas um arquivo por Unidade Jurisdicionada;
- 4.2.34.** Possibilitar a administração de reajustes salariais parametrizáveis, flexíveis quanto à sua abrangência, que tenham a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação;
- 4.2.35.** Permitir o controle de tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão de aposentadoria;
- 4.2.36.** Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene dados relativos aos dependentes, pensionistas, dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos, ocorrências administrativas, etc;
- 4.2.37.** Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os funcionários de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
- 4.2.38.** Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- 4.2.39.** Fornecer no mínimo as funções de consulta de dados pessoais e funcionais, consulta de demonstrativos de pagamentos do mês atual e de meses passados e solicitação de férias;
- 4.2.40.** Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;
- 4.2.41.** Permitir a inclusão de logotipo e marca d'água da entidade/empresa no demonstrativo de pagamento;
- 4.2.42.** Permitir realizar o diagnóstico da qualificação cadastral;
- 4.2.43.** Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio do e-social;

- 4.2.44.** Permitir o cadastro dos responsáveis pelo envio do e-social;
- 4.2.45.** Relacionar códigos de eventos conforme layout do e-social;
- 4.2.46.** Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao e-social;
- 4.2.47.** Validar e assinar digitalmente as informações recebidas em arquivo XMLs;
- 4.2.48.** Definição de identificações e senhas particulares e individuais para cada usuário.

## 5. PRAZO DE EXECUÇÃO

Os serviços serão executados pelo período de 12 (doze) meses.

## 6. VALOR ESTIMADO MÁXIMO

O valor global MÁXIMO dos serviços constantes do objeto deste Projeto Básico será o seguinte, conforme médias obtidas através de cotações realizadas com empresas do ramo do objeto:

<b>PREFEITURA</b>				
DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	UNITÁRIO	SUBTOTAL
ASSESSORIA, CONSULTORIA E FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, PARA SUPRIR AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ GRANDE.	MÊS	12	R\$ 3.316,66	R\$ 39.799,92
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 39.799,92</b>
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	UNITÁRIO	SUBTOTAL
ASSESSORIA, CONSULTORIA E FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, PARA SUPRIR AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	MÊS	12	R\$ 2.116,66	R\$ 25.399,92
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 25.399,92</b>
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	UNITÁRIO	SUBTOTAL
ASSESSORIA, CONSULTORIA E FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, PARA SUPRIR AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	MÊS	12	R\$ 1.866,66	R\$ 22.399,92
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 22.399,92</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>R\$ 87.599,76</b>

## 7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.2.** Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 7.3.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 7.4.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - d) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.5.** Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias;
- 7.6.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos da Contratada;
- 7.7.** Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos deste contrato;
- 7.8.** Designar servidor público responsável pela utilização e manuseio do software a fim de que o mesmo participe de treinamento;
- 7.9.** Manter seus computadores e redes livres de ameaças virtuais, e com antivírus atualizados;
- 7.10.** Informar ao contratado com antecedência quanto aos casos de formatação de discos, HD's, servidores, banco de dados, Mudança de Rede, etc;
- 7.11.** Se responsabilizar pela segurança e preservação do sistema fornecido pela contratada contra:
- a) A presença de pessoas não autorizadas não pertencentes ao corpo da administração municipal;
  - b) A navegação de sites não oficiais e/ou duvidosos;
  - c) O transporte de equipamentos para domicílio ou quaisquer outros ambientes não autorizados pela contratada;
  - d) O fornecimento de senhas ou logins a terceiros que não digam respeito aos respectivos departamentos de pessoal;
- 7.12.** Manter as seguintes estratégias de Backup & Recuperação dados em caso de desastres (queima de placa, hd, etc):
- a) Ter pelo menos três cópias dos dados;
  - b) Armazenar estas cópias em duas mídias diferentes;
  - c) Manter uma cópia de backup fora do ambiente local.
- 7.13.** Manter as Políticas de autenticação & controle de acesso:
- a) Solução de Autenticação Multifator;
  - b) Solução de Controle de Acesso à Rede (NAC);
  - c) Virtualização de apps e desktops, com controles de acesso por usuário e dispositivo;
- 7.14.** Manter as seguintes ferramentas de prevenção contra ameaças;
- a) Firewall;
  - b) Antivírus corporativo (antiransomware);
  - c) E-mail gateway;
- 7.15.** Manter Segurança e acesso ao ambiente físico de TI;
- 7.16.** Providenciar periodicamente a atualização de sistemas e softwares:

- a) Sistema Operacional;
- b) Softwares;
- c) Adequação de Hardware.

**7.17.** Conscientização de segurança dos dados e acesso para os colaboradores.

**7.18.** Manter configuração mínima de Hardware e Software com capacidade para rodar o sistema fornecido pela contratante no servidor e nas estações de trabalho de forma aceitável, atendendo as especificações abaixo:

**a) Configurações Mínimas de Hardware – Servidor (Desktop) de Banco de Dados:**

- i. Intel Core i7 11ª geração ou superior;
- ii. Placa mãe com suporte a Trusted Platform Module (TPM) 2.0;
- iii. 8Gb ou superior de Memória RAM;
- iv. Disco sólido (SSD) 1Tb;
- v. Interface de rede Gigabit 100/1000 Mbps.

**b) Configurações Mínimas de Hardware - Estações de Trabalho:**

- i. Intel Core i5 11ª geração ou superior
- ii. Placa mãe com suporte a Trusted Platform Module (TPM) 2.0;
- iii. Mínimo de 4Gb de Memória RAM, recomendável 8Gb
- iv. Disco sólido (SSD) com espaço mínimo disponível de 250Gb
- v. Interface de rede Gigabit 100/1000 Mbps

**c) Configurações Mínimas de Software - Servidor de Banco de Dados:**

- i. Sistema operacional: Windows 10 Professional ou Windows Server 12, todos na arquitetura 64bits;
- ii. Database Server: Oracle
  - Database Server 11g;
  - Oracle Database Server 11g;
  - Oracle Database Express Edition 11g, sendo este último compatível apenas com sistemas operacionais 32bits.

**d) Configurações Mínimas de Software - Estações de Trabalho:**

- i. Sistema operacional Windows 10 Pro;
- ii. Cliente Oracle: 11g, de preferência na mesma versão do Database Server

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**8.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico e de sua proposta;

**8.2.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**8.3.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

**8.4.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

**8.5.** Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

**8.6.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**8.7.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**8.8.** Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas, apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade dos dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos

eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental/indevida;

**8.9.** Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os citados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE.

## **9. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

**9.1.** A assessoria e consultoria deverá ser realizada de segunda a sexta durante todo o horário comercial, via telefone, e-mail ou sistema de chat além de outros aplicativos de acesso remoto custeados pela contratada;

**9.2.** A assessoria e consultoria abrangerá o auxílio aos servidores do departamento de recursos humanos no processamento da folha de pagamento, administração de pessoal e encaminhamento de todas as obrigações acessórias as quais estão sujeitas a Administração, com eficiência e tempestividade;

**9.3.** A assessoria e consultoria deverá incluir a realização de ao menos 02 (duas) visitas mensais na sede da contratante que deverão ser acordadas adremente;

**9.4.** A parametrização do software deverá ser acompanhada por servidor(res) designado(s) do Município, os quais deverão ter aptidão para analisar, compreender e validar as adequações a legislação Municipal, ao Orçamento Municipal, bem como as especificidades do Município de Chã Grande e no couber, as legislações Estaduais e Federais;

**9.5.** Os dados extraídos para o portal da transparência deverão ser disponibilizados em até 10 (dez) dias corridos, após solicitação da Administração e obedecendo o Layout SAGRES – TCE/PE.

## **10. ÓRGÃOS QUE SERÃO ATENDIDOS PELA CONSULTORIA**

**10.1.** O objeto deste Termo de Referência abrange a contratação dos serviços de consultoria e assessoria, com disponibilização de software, destinados à:

- a) Prefeitura Municipal;
- b) Fundo Municipal de Saúde;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social.

## **11. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

**11.1.** A **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, por si e por seus colaboradores, obrigam-se a atuar em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018.

## **12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**12.1.** A execução dos serviços será iniciada quando da assinatura do contrato.

## **13. IRREGULARIDADES E PENALIDADES**

**13.1.** O cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo sujeitará o prestador de serviços contratado a aplicação de sanções administrativas, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/1993.

**13.2.** O Fiscal do contrato representará a administração sempre que verificar indícios de cometimento de irregularidades na execução do contrato administrativo.

**13.3.** As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a empresa contratada ao pagamento de multas especificadas no instrumento de contrato.

Chã Grande, 17 de outubro de 2022.

**Aline Holanda Vaz**  
**Diretora de Administração em**  
**Recursos Humanos**  
**Matrícula 347955**

**ANEXO II  
PROVA DE CONCEITO**

**CARACTERÍSTICAS, MÓDULOS E FUNCIONALIDADES A SEREM DEMONSTRADAS NO TESTE DE CONFORMIDADE.**

Para que seja adjudicada e homologado a licitação em nome da licitante melhor colocada nos critérios de avaliação da Técnica e Preço, a solução contratada deverá atender no mínimo os seguintes requisitos, comprovações abaixo relacionados.

**1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:**

**1.1 – DOCUMENTAÇÃO DO SOFTWARE:**

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.1.1.	O sistema oferecido deve conter no mínimo a seguinte documentação, em meio eletrônico e escrito no idioma português do Brasil: manual de instalação, manual de implantação, manual de referência, manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.		
1.1.2.	Toda documentação fornecida deverá ser gravada em mídia de boa qualidade e estar encadernada e ser apresentada na data da demonstração do software.		
1.1.3.	Os manuais que forem fornecidos em mídia deverão contemplar no mínimo duas cópias de cada.		
1.1.4.	Toda a documentação fornecida relativa ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português do Brasil. A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, se houver que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, linguagens de desenvolvimento, produtos de comunicação, etc.		
1.1.5.	Deve possuir manual descritivo das funções do sistema (manual de referência) que, além de ser entregue em versão impressa, seja entregue na versão eletrônica e possa ser acessada pelos usuários através da Internet / Intranet a partir do próprio sistema mostrando o capítulo do manual relativo à função em que o usuário se encontra posicionado no momento da ativação do manual.		

**1.2 – CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SOFTWARE:**

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.2.1	O sistema deve ser Multiusuário, e funcionar em ambiente cliente-servidor.		
1.2.2	Ser um sistema totalmente baseado em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários finais, com instruções e parâmetros em português do Brasil, sem obrigatoriedade de conhecimentos e uso de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas ou quaisquer tipos de necessidades de alterações nos programas-fonte do sistema.		
1.2.3	Permitir a definição de agrupamentos de órgãos / empresas/ entidades para controle de informações e controle do cadastro único de pessoas.		
1.2.4	Suportar o processamento de diversos órgãos / empresas em uma única instalação e possuir uma única base de dados.		
1.2.5	Permitir que os dados armazenados sejam de fácil acesso por outras aplicações específicas da instalação.		
1.2.6	Permitir a integração direta com outros sistemas existentes, enviando e recebendo dados através de “layouts” pré-definidos.		
1.2.7	Manter e preservar as parametrizações feitas pelos usuários nas regras de negócio, fórmulas, configurações e parâmetros do sistema, quando da instalação e atualização de novas versões.		

1.2.8	Ser um sistema único, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre os módulos de Administração de Pessoal, Folha de Pagamentos, Contagem de Tempo de Serviço, Recursos Humanos, Portal do Servidor, Gestão de Benefícios e outros, sem necessidade de execução de rotinas ou processos (automáticos ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos ou informações ou aquisição de quaisquer outros programas/sistemas adicionais.		
1.2.9	Suportar, de forma nativa, o tratamento de múltiplas imagens e/ou mídias associadas aos funcionários (fotos, documentos, planilhas, vídeos, áudios, etc), que sejam suportadas pelos “browsers” MS Internet Explorer versão 9 ou superior, Mozilla Firefox versão 7 ou superior e Google Chrome 16 ou superior.		
1.2.10	Permitir o tratamento de diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento e controle de segurança, definição de regras específicas de cálculo de pagamentos e extração de informações.		
1.2.11	As mensagens, telas, textos de “help” e manuais da aplicação devem estar totalmente disponíveis no idioma português do Brasil.		
1.2.12	Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.		
1.2.13	Suportar modelos de implantação e operação centralizada e/ou descentralizada com total segurança.		
1.2.14	Possuir a capacidade de adaptar-se às diferentes características e necessidades de cada tipo de empresa ou órgão da administração pública. A solução deve permitir, sem comprometer a integridade da solução proposta, a sua adaptação às necessidades das unidades da Contratante, através de Parametrização.		
1.2.15	Permitir o armazenamento e acesso de informações históricas dos funcionários (funcionais e financeiras) por tempo indeterminado.		
1.2.16	Permitir o armazenamento de dados relativos a eventos ocorridos anteriormente à data de implementação do sistema em regime de produção.		
1.2.17	Permitir que os históricos funcionais e financeiros, não existentes em meio magnético quando da implantação do sistema, sejam inseridos manualmente pelos usuários através de funções do próprio sistema.		
1.2.18	Todas as validações e consistências de informações devem ser feitas com exibição de mensagens de erro no idioma português do Brasil.		
1.2.19	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.		
1.2.20	Permitir o controle de Tomadores de serviços (Autônomos) com registro, movimentação e histórico de dados; Realização de pagamento, emissão de recibo e viabilidade de integração com a DIRF;		
1.2.21	Permitir a formatação e emissão de demonstrativo de pagamento e etiquetas.		
1.2.22	O sistema contratado deverá permitir a consolidação dos arquivos dos vários fundos municipais que compõe a Administração Direta, uma vez que, o TCE/PE aceita mensalmente apenas um arquivo por Unidade Jurisdicionada.		

### 1.3 – AMBIENTE OPERACIONAL:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.3.1	Estar desenvolvido no mínimo em arquitetura de 2 camadas (dados e lógica da aplicação / apresentação), sendo que estas 2 camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea.		
1.3.2	Permitir total operação de todas as suas funções através da rede local com atualização e consulta dos dados de forma “online”, e em tempo real.		
1.3.3	Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.		
1.3.4	Suportar a instalação e utilização integral do sistema nos seguintes ambientes:		

	Estações Clientes: Windows XP ou Superior; Servidor de Banco de Dados: Windows Server 2012 ou Superior e/ou Linux (Ubuntu ServerCentOSLinux) em última versão estável.		
1.3.5	Garantir que as regras de validação e de negócio devem estar no nível da aplicação e não armazenadas no nível da base de dados.		

#### 1.4 – SEGURANÇA:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.4.1	A segurança do sistema (acesso as funções do sistema) deve ser definida e mantida pelos usuários no próprio sistema sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de informática.		
1.4.2	Definição de identificações e senhas particulares e individuais para cada usuário.		
1.4.3	As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção do cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.		
1.4.4	Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página ou tela do sistema é uma função autorizável ou não.		
1.4.5	Permissão e bloqueio de acesso por empresa / órgão / estrutura de lotações, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos funcionários de determinada empresa, órgão, lotação e suas lotações subordinadas.		
1.4.6	Possibilidade de administrar os usuários em grupos, de forma centralizada ou descentralizada.		
1.4.7	Os usuários devem poder a qualquer momento alterar suas próprias senhas de acesso e para isso, deverão informar a nova senha para validação.		
1.4.8	Fazer gravação automática de “trilhas” de auditoria e registros de controle (logs), sem limite de tempo, no mínimo para as seguintes funções: cadastro de pessoas, cadastro de funcionários, cadastro de pensionistas, cadastro de dependentes, promoções, transferências, movimentações de frequência, períodos aquisitivos de férias, programações de férias, reajustes salariais, afastamentos e licenças, rescisão de contrato, lançamentos para a folha de pagamento, execuções de cálculos em geral, históricos financeiros, cadastro de usuários e cadastro de grupos de usuários.		
1.4.9	Permitir que os usuários administradores possam indicar que as funções a partir de determinado momento estão liberadas ou bloqueadas dentro do mês corrente, sem modificar o perfil de segurança dos usuários e/ou necessitar interromper o funcionamento do sistema. Este recurso é necessário para garantir, por exemplo, que no momento de serem executados os cálculos de folha de pagamento nenhum usuário tenha a autorização de fazer inclusões e/ou alterações de informações, mas possam continuar fazendo consultas e execuções de relatórios.		

#### 1.5 – PARAMETRIZAÇÃO BÁSICA:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.5.1	Suportar a parametrização de um cadastro contendo os agrupamentos das empresas que serão tratadas pelo sistema.		
1.5.2	Possibilitar que os usuários façam a parametrização de definição e preenchimento de novos atributos (campos) numéricos e/ou alfanuméricos, para as empresas, sem a necessidade de alterações físicas em arquivos e/ou objetos do sistema.		
1.5.3	Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos de cada empresa.		

1.5.4	O cadastro de órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos de cada empresa deverá conter a informação de CNPJ para que os mesmos sejam tratados de forma adequada para efeitos de execução das rotinas legais mensais e anuais (CAGED, DIRF, RAIS, MANAD, SAGRES, SEFIP, E-Social, etc).		
1.5.5	Possibilitar que os usuários façam a parametrização de definição e preenchimento de novos atributos (campos) numéricos e alfanuméricos, para os órgãos ou estabelecimentos, sem a necessidade de alterações físicas em arquivos e/ou objetos do sistema.		
1.5.6	Suportar a parametrização de um cadastro contendo os sindicatos relativos a cada empresa.		
1.5.7	Possibilitar que os usuários façam a parametrização de definição e preenchimento de novos atributos (campos) numéricos e alfanuméricos, para os sindicatos, sem a necessidade de alterações físicas em arquivos e/ou objetos do sistema.		
1.5.8	Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelos usuários para os sindicatos.		
1.5.9	Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários que serão utilizados para o controle dos funcionários de todas as empresas.		
1.5.10	Os calendários deverão ser utilizados como base para as funções de frequência, programação de férias, afastamentos e licenças, vale transporte e cálculos de pagamentos.		

#### 1.6 - CARGOS E SALÁRIOS:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.6.1	Suportar a parametrização da tabela de cargos e funções através da identificação de no mínimo os seguintes campos: código, nome, descrição, CBO, habilitações e competências e seus níveis requeridos de conhecimento, atividades e seus níveis de importância para o cargo, família do cargo ou função, nível hierárquico, faixas salariais permitidas, grau de instrução requerido, cursos requeridos, idiomas requeridos e montagem de perfil.		
1.6.2	Armazenar os registros históricos da tabela de cargos e funções, sem limite de tempo.		
1.6.3	Permitir a definição e a especificação dos cargos, gestão de salários e quadro de lotação, definindo a estrutura funcional e organizacional da entidade.		
1.6.4	Suportar a parametrização da estrutura salarial através da definição de múltiplas matrizes (tabelas) salariais em cada empresa.		
1.6.5	Permitir o tratamento de salários individuais ou contidos nas diversas tabelas salariais, para os funcionários.		
1.6.6	Permitir a definição de faixas salariais autorizadas para os diversos cargos, funções e sindicatos.		
1.6.7	Possibilitar a administração de reajustes salariais parametrizáveis, flexíveis quanto à sua abrangência, que tenham a possibilidade de simulações e que contemplem a geração de históricos quando da sua efetivação.		
1.6.8	Possibilitar que os usuários façam a parametrização de definição e preenchimento de novos atributos (campos) numéricos e alfanuméricos, para os cargos e funções, sem a necessidade de alterações físicas em arquivos e/ou objetos do sistema.		
1.6.9	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.		

#### 1.7 - CONTROLE DE QUADRO DE PESSOAL:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.7.1	Definição e parametrização do quadro de pessoal por lotação / cargo ou lotação / função.		
1.7.2	Permitir ou não, através de parâmetro, que funcionários sejam alocados em		

	lotações / cargos ou em lotações / funções cuja quantidade máxima de vagas já tenha sido atingida (vagas excedentes).		
1.7.3	Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação.(Previsto, realizado, saldo)		
1.7.4	Realizar atualizações automáticas no quadro de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, transferência e rescisão de contrato.		
1.7.5	Quando da transferência ou rescisão de contrato o sistema liberará a vaga automaticamente.		
1.7.6	Permitir o registro e controle de promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.		
1.7.7	Permitir o controle de tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão de aposentadoria.		

### 1.8 – CADASTRO DE PESSOAL:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.8.1	Suportar o armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam ou já tenham possuído algum vínculo funcional com a Prefeitura.		
1.8.2	Controle único do cadastro de pessoas (funcionários, dependentes, inativos e pensionistas) que possuam ou não, múltiplos vínculos empregatícios com a Prefeitura Municipal.		
1.8.3	Tratamento de alerta ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada no grupo de empresas e que já possua algum tipo de vínculo como funcionário, dependente, pensionista ou candidato.		
1.8.4	Possibilitar que cada pessoa possa ter múltiplos vínculos funcionais e que cada um destes vínculos armazene dados relativos aos dependentes, pensionistas, dados contratuais, dados funcionais, benefícios diretos, benefícios indiretos, ocorrências administrativas, etc.		
1.8.5	Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: funcionários CLT estáveis, funcionários CLT não estáveis, servidores estatutários, ocupantes de cargos eletivos, magistrados, parlamentares, estagiários, adolescentes trabalhadores, menores aprendizes, mensalistas, horistas, diaristas, comissionados, pensionistas de benefícios, pensionistas de alimentos, professores, tarefeiros, aposentados, militares, terceiros, temporários, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria.		
1.8.6	Armazenar para cada registro de vínculo funcional, de cada pessoa, um cadastro de pensionistas (no mínimo 5 pensionistas por funcionário) com dados pessoais, documentação, dados bancários e regras de cálculos individuais.		
1.8.7	Permitir o armazenamento de dados de pagamentos e tratamento de condições particulares para os funcionários.		
1.8.8	Permitir o registro das ocorrências administrativas que aconteçam ao longo da vida funcional dos funcionários.		
1.8.9	Possibilitar que os usuários façam a parametrização de definição e preenchimento de novos atributos (campos) numéricos e alfanuméricos, para o cadastro de funcionários, sem a necessidade de alterações físicas em arquivos e/ou objetos do sistema.		
1.8.10	Permitir a pesquisa de funcionários por nome e/ou por matrícula, no âmbito de todo o sistema.		
1.8.11	Emissão do relatório “Ficha de Registro de Empregado”.		
1.8.12	Emissão do relatório “Contrato de Trabalho por Tempo Determinado”.		
1.8.13	Emissão do relatório “Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado”.		
1.8.14	Emissão do relatório “Termo de Responsabilidade para Imposto de Renda”.		

1.8.15	Emissão do relatório "Ficha de Salário Família".		
1.8.16	Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle.		

### 1.9 – TRATAMENTO DE IMAGENS:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.9.1	Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos funcionários (fotos, documentos, áudios, vídeos, planilhas, textos, etc).		
1.9.2	Converter automaticamente as imagens enviadas ao sistema para o formato jpg.		
1.9.3	Permitir que as imagens estejam armazenadas em um SGBD.		

### 1.10 – FREQUÊNCIA, AFASTAMENTOS E LICENÇAS:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.10.1	Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamentos e licenças para efeito da apuração das horas efetivamente trabalhadas pelos funcionários no mês.		
1.10.2	Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamentos e licenças para efeito de contagem de avos de direito a 13º salário.		
1.10.3	Permitir que os usuários façam a parametrização dos diversos eventos de frequência, afastamentos e licenças para efeito de contagem de tempo de serviço.		
1.10.4	Indicação dos eventos de frequência, funcionário a funcionário, dia a dia, registrando somente as exceções ao seu horário normal de trabalho.		
1.10.5	Permitir a identificação dos tipos e motivos de afastamento em caso de afastamentos por doença ou acidente de trabalho.		
1.10.6	Permitir o tratamento automático da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade da empresa e da quantidade de dias de pagamento sob responsabilidade do INSS, para os casos de afastamentos.		
1.10.7	Validar o registro de um evento de frequência, afastamento ou licença, para os funcionários, de acordo com a sua categoria funcional. Por exemplo: não permitir apontamento de falta ou férias para aposentados.		
1.10.8	Emissão do relatório "Ficha de Salário Maternidade".		
1.10.9	Emissão do relatório "Relação de Salários de Contribuição".		
1.10.10	Possuir ferramentas que permitam a migração dos dados históricos e atuais, já existentes em meio magnético, durante o processo de implantação.		
1.10.11	Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle.		

### 1.11 – FÉRIAS:

Item	Descrição do Item		
		Sim	Não
1.11.1	Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada funcionário quando da sua admissão e aniversários de admissão.		
1.11.2	Possibilitar o controle e administração de períodos concessivos.		
1.11.3	Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada funcionário, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações.		
1.11.4	Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os funcionários de cada regime jurídico, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias.		
1.11.5	Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias.		

1.11.6	Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais e coletivas, assim como suas interferências na folha de pagamento.		
1.11.7	Emissão do relatório "Recibo de Férias", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.		
1.11.8	Ferramentas que permitam a migração dos dados históricos e atuais, já existentes em meio magnético, durante o processo de implantação.		
1.11.9	Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias.		
1.11.10	Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle para as programações de pagamentos de férias.		
1.11.11	Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle para as programações de gozo de férias.		

#### 1.12 - BENEFÍCIOS:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.12.1	Permitir a administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos e indiretos.		
1.12.2	Definição dos tipos e regras de cálculos de benefícios diretos, parametrizada pelos usuários.		
1.12.3	Identificação, em cada benefício direto, da entidade fornecedora ou conveniada.		
1.12.4	Determinação dos benefícios diretos existentes para cada funcionário.		
1.12.5	Armazenar automaticamente os históricos de benefícios diretos que cada funcionário teve ao longo de sua vida funcional, sem limite de tempo.		
1.12.6	Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes.		
1.12.7	Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do funcionário e da empresa, para cada benefício direto.		
1.12.8	Armazenar automaticamente os registros históricos das regras de cálculos dos benefícios diretos quando de suas alterações, sem limite de tempo.		
1.12.9	Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte.		
1.12.10	Suportar funções para controle, administração e cálculo de Auxílio alimentação/vale alimentação-refeição.		

#### 1.13 - EXONERAÇÃO E RESCISÃO DE CONTRATO:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.13.1	Administração dos diferentes tipos e motivos de desligamento dos funcionários.		
1.13.2	Bloqueio do funcionário desligado para efeitos de tratamento normal, legal e de segurança, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema.		
1.13.3	Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, exoneração, aposentadoria, falecimento, etc.		
1.13.4	Tratamento da readmissão de funcionários desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo a mesma matrícula e históricos anteriores ou criando uma nova matrícula).		
1.13.5	Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato.		
1.13.6	Possibilidade de parametrização de cálculos de simulação de rescisão de contrato.		
1.13.7	Suportar a parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias de remunerações variáveis diferenciadas para cada código de provento ou desconto.		
1.13.8	Permitir a consulta a todos os históricos que o funcionário possuía.		

#### 1.14 - CONTROLE DE ESTABILIDADES:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.14.1	Permitir que os usuários parametrizem os eventos de afastamentos e licenças que geram situação de estabilidade para os funcionários.		
1.14.2	Permitir que os usuários parametrizem aqueles eventos previstos na RAIS que não garantem períodos de estabilidade aos funcionários.		
1.14.3	Permitir que a parametrização das situações que geram estabilidade para os funcionários seja feita diferentemente por evento de frequência, afastamento e licença, por sindicato, por evento de frequência, afastamento e licença para cada sindicato.		
1.14.4	Permitir que a parametrização da garantia de estabilidade por evento de frequência, afastamento e licença seja feita com no mínimo as seguintes informações: Identificação do evento; Quantidade de dias de afastamento; Indicador de dias contínuos ou não; Quantidade de dias de estabilidade;		
1.14.5	Permitir que sejam registradas todas as situações e períodos em que os funcionários estão em situação de estabilidade, de forma histórica e sem limite de tempo de armazenamento.		
1.14.6	Permitir que sejam feitos cancelamentos manuais e individuais das situações de estabilidades dos funcionários e que esses cancelamentos fiquem registrados de forma histórica e sem limite de tempo de armazenamento.		
1.14.7	Integração nativa com o módulo de rescisão de contrato.		

#### 1.15 - ADMINISTRAÇÃO DA TABELA DE EVENTOS E PROCESSOS DE CÁLCULOS:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.15.1	Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, texto de descrição, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português do Brasil, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação.		
1.15.2	Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, quando existir a ocorrência de saldos negativos para os funcionários.		
1.15.3	Permitir a utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias de remunerações variáveis na parametrização das verbas.		
1.15.4	Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por empresa, estabelecimento, lotação, cálculo, sindicato, cargo, categoria funcional, funcionário e pensionista de alimentos, preservando a sua definição geral de cálculo.		
1.15.5	Permitir a definição da forma de participação das verbas nas diversas rotinas legais mensais e anuais.		
1.15.6	Permitir a definição das verbas que devem ou não ser consideradas para efeito de contabilização dos cálculos.		
1.15.7	Permitir a parametrização do cálculo, automático ou não, dos adicionais de tempo de serviço (triênio, quinquênio, etc) considerando as informações e parâmetros existentes no módulo de contagem de tempo de serviço.		
1.15.8	Permitir a parametrização da validação, exclusividade ou dependência do cálculo de alguns eventos com relação a outros. Por exemplo: o funcionário que recebe adicional de periculosidade não pode receber adicional de insalubridade.		
1.15.9	Permitir o tratamento da exclusão automática do cálculo do evento de gratificação de função, quando o funcionário for exonerado da função ou cargo em comissão, conservando apenas o pagamento relativo ao seu cargo original.		
1.15.10	Permitir a parametrização dos eventos de contribuição sindical, mensalidade		

	sindical, contribuição assistencial e contribuição confederativa, com critérios variáveis de acordo com cada sindicato.		
1.15.11	Possibilidade de utilização das tabelas de cálculos, relativas ao mês corrente, na parametrização e cálculo de eventos de pagamentos e descontos.		
1.15.12	Parametrização da geração automática de lançamentos para outros eventos / cálculos / meses.		
1.15.13	Permitir o controle de tratamento dos lançamentos para efeitos de substituição ou complementação de valores, ou seja, na existência de mais que um lançamento para um mesmo funcionário/mês/evento o sistema deverá somar os lançamentos existentes ou considerar o último, conforme parametrização feita pelo usuário para cada evento.		
1.15.14	Permitir a entrada de lançamentos para o mês corrente e para meses futuros.		
1.15.15	Suportar a definição e execução de cálculos de prêmios e gratificações.		
1.15.16	Suportar a definição e execução de cálculos de 13º salário (adiantamentos, primeira parcela e segunda parcela).		
1.15.17	Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato.		
1.15.18	Suportar a definição e execução de cálculos de rescisão de contrato complementar.		
1.15.19	Suportar a definição e execução de cálculos de provisões e encargos.		
1.15.20	Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de reajuste salarial.		
1.15.21	Suportar a definição e execução de cálculos de simulações de rescisão de contrato.		
1.15.22	Suportar a parametrização e apuração automática de valores relativos a pensões alimentícias e pensões judiciais.		
1.15.23	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.		
1.15.24	Permitir que o usuário visualize, opcionalmente, o avanço do processo de cálculo, em tempo de execução, operação a operação, evento a evento, e em tempo real.		
1.15.25	Permitir a emissão do relatório "Recibo de Pagamento", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.		
1.15.26	Permitir a emissão do relatório "Recibo de Pagamento de Pensionistas", sendo que o "layout" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.		
1.15.27	Permitir a parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no "Recibo de Pagamento" diferenciadas por empresa ou órgão.		
1.15.28	Permitir a emissão do relatório "Relação Bancária".		
1.15.29	Permitir a emissão do relatório "Relação Bancária de Pensionistas de Alimentos".		
1.15.30	Permitir a geração de arquivos de créditos bancários, dos funcionários e pensionistas de alimentos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica.		

#### 1.16 – TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.16.1	Administração do planejamento periódico de treinamento.		
1.16.2	Parametrização de uma tabela de cursos, com indicação de, no mínimo as seguintes informações: Código e nome do curso; Tipo do curso; Nível do curso.		
1.16.3	Parametrização de uma tabela de eventos de capacitação, com indicação de, no mínimo as seguintes informações: Código e nome do evento de capacitação; Título fornecido; Pré-requisitos; Local de execução; Carga horária; Habilidades fornecidas; Fornecedores; Itens de custos; Material utilizado.		

1.16.4	Parametrização de uma tabela de entidades fornecedoras de treinamento.		
1.16.5	Parametrização de uma tabela de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados.		
1.16.6	Geração, controle e administração de levantamentos de necessidades de treinamento (LNT), contendo no mínimo as seguintes informações: Código de identificação e nome; Período de vigência; Descrição; Necessidades por funcionário.		
1.16.7	Registro e administração de planejamentos de treinamentos para os funcionários, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do planejamento; Descrição do planejamento; Eventos de capacitação contemplados; Levantamentos de necessidades de treinamento atendidos.		
1.16.8	Registro e administração das execuções de treinamentos para os funcionários, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da execução; Descrição da execução; Participantes; Docentes; Itens de custos; Materiais necessários; Equipamentos necessários.		
1.16.9	Registro e administração dos processos de encerramento de execuções de treinamentos, contendo no mínimo as seguintes informações para cada participante do evento: Identificação do participante; Data de avaliação; Percentual de frequência obtido; Nota de avaliação obtida.		
1.16.10	Armazenamento histórico dos eventos de capacitação executados, sem limite de tempo.		

#### 1.17 – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS (MENSAS E ANUAIS):

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.17.1	GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento de autônomos, múltiplos vínculos, aposentadoria especial e tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes).		
1.17.2	Informe de Rendimentos (funcionários, aposentados e pensionistas de alimentos).		
1.17.3	DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).		
1.17.4	RAIS.		
1.17.5	CAGED.		
1.17.6	SAGRES TCE-PE – Módulo Pessoal (layout 2017)		
1.17.7	GPS.		
1.17.8	GRFC.		
1.17.9	MANAD.		
1.17.10	Portal da Transparência		
1.17.11	Extração de relatórios de contratos, conforme layout da Resolução TCE/PE n. 1/2015.		
1.17.12	Geração de informação mensal para o Fundo de previdência Municipal.		

#### 1.18 – QUIOSQUE DE AUTO ATENDIMENTO PARA OS FUNCIONÁRIOS:

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.18.1	Ser um módulo componente da solução de recursos humanos e folha de pagamento e estar integrado de forma nativa a esta solução.		
1.18.2	Possuir interface HTML e ser acessado através da Intranet / Internet.		
1.18.3	Permitir acesso “online” e “real time” aos dados de produção dos módulos transacionais da solução.		
1.18.4	Garantir que cada usuário tenha acesso exclusivamente às suas próprias		

	informações através de uma identificação e senha individual.		
1.18.5	Fornecer no mínimo as funções de consulta de dados pessoais e funcionais, consulta de demonstrativos de pagamentos do mês atual e de meses passados e solicitação de férias.		
1.18.6	Permitir que os usuários administradores possam definir parâmetros e regras de funcionamento.		
1.18.7	Permitir que sejam conectadas (hiper-ligadas) ao módulo novas funções próprias e desenvolvidas pelo cliente (hospedadas em servidores diferentes) e que essas funções sejam visualizadas no mesmo menu onde estão as funções originais do módulo.		

#### 1.19 – PORTAL DO SERVIDOR

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.19.1	Permitir o acesso ao Portal do Servidor com login/senha.		
1.19.2	Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado.		
1.19.3	Permitir a parametrização dos campos, informações e demonstrativos de pagamento de acordo com a definição da entidade administrativa.		
1.19.4	Permitir a inclusão de logotipo e marca d'água da entidade/empresa no demonstrativo de pagamento.		
1.19.5	Permitir o acesso à cópia digital do informe de rendimento do servidor		
1.19.6	Permitir o acesso a cópia digital da ficha financeira do servidor.		
1.19.7	Permitir o acesso à declaração de vínculo com a Prefeitura.		
1.19.8	Possibilitar a impressão do demonstrativo de pagamento, da declaração de validação e da ficha financeira do servidor com código de autenticidade, para comprovação de autenticidade.		
1.19.9	Permitir ao servidor o acesso a seus dados funcionais, financeiros e profissionais, bem como, com a possibilidade de envio de pedido de retificação.		

#### 1.20 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.20.1	Permitir parametrização de questionários, tópicos, questões, alternativas, e pontuação por alternativa.		
1.20.2	Permitir parametrização de períodos avaliação por cargo, situação contrato ou funcionário, com identificação do questionário a ser utilizado na avaliação.		
1.20.3	Permitir o acesso e controle do histórico de avaliação aplicada.		

#### 1.21 – ADEQUAÇÃO AO eSOCIAL

Item	Descrição do Item	Aprovado	
		Sim	Não
1.21.1	Permitir realizar o diagnóstico da qualificação cadastral.		
1.21.2	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio do e-social (matriz e filial)		
1.21.3	Permitir o envio dos fundos especiais (educação, saúde, assistência) de forma descentralizada da Prefeitura		
1.21.4	Permitir identificação e controle das categorias de trabalhadores definidas no MOS (Manual de Orientação do eSocial) referente aos trabalhadores, sendo: Estatutários, contratados, autônomos, estagiários, aposentados, pensionistas, cedidos, celetistas e conselheiro tutelar		
1.21.5	Permitir o controle de envio de retificações, alterações cadastrais e alterações contratuais referentes ao cadastro do servidor		
1.21.6	Identificação dos trabalhadores nos eventos de e-Social, classificando-os quanto ao tipo considerando as tabelas de eventos S-2200, S-2300, S-2400 sendo: Trabalhadores sem vínculo empregatício, Beneficiários e servidores		

1.21.7	Permitir o cadastro dos responsáveis pelo envio do eSocial.		
1.21.8	Relacionar códigos de eventos conforme layout do eSocial		
1.21.9	Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao e-social		
1.21.10	Validar e assinar digitalmente as informações recebidas em arquivo XMLs.		
1.21.11	Receber e armazenar os protocolos de envio de eventos		
1.21.12	Utilização de certificado digital tipo A1 (modelo recomendado pelo e-Social) instalado via banco de dados evitando dessa forma falha e/ou inconsistência na comunicação do sistema com o ambiente nacional do e-Social pelo uso de certificados tipo A3 e/ou tokens		
1.21.13	Emissão de recibos de entrega referente aos eventos do e-Social S-2200, S-2299, S-2399, S-2206, S-2300, S-2306, S-2230, S-2205, S-1200 e S-1210		
1.21.14	Permitir e exclusão de eventos e-Social referentes a Remuneração (S-1200, S-1202 e S-1207)		
1.21.15	Permitir a exclusão dos eventos de e-Social referentes a desligamentos (S-2299)		
1.21.16	Permitir a exclusão de evento e-Social S-3000 para tornar sem efeito um evento enviado indevidamente		
1.21.17	permitir e exclusão de evento e-Social S-2230 referente a afastamento temporário		
1.21.18	Permitir visualização dos arquivos XMLs necessários ao atendimento ao eSocial		
1.21.19	Em caso de inconsistência da entrega de qualquer evento/arquivo ao eSocial, demonstrar qual tipo de erro aconteceu e dar direcionamento de solução (help desk eSocial integrado ao sistema)		
1.21.20	Permitir parametrização das rubricas de acordo com o disposto no eSocial		
1.21.21	Permitir a identificação das incidências previdenciárias (RPPS e RGPS), tributária IRRF, FGTS e Contribuição sindical dos proventos e descontos relacionados no sistema de folha de pagamento		
1.21.22	Permitir a identificação dos processos Administrativos e/ou Judiciais do evento eSocial S-1070 referente tanto ao servidor quanto ao órgão		
1.21.23	Permitir a identificação das rubricas quanto a composição do teto remuneratório específico Art. 37, XI da CF 88		
1.21.24	Permitir identificação e controle de cedências (Recebidos)		
1.21.25	Permitir identificação e controle de cedências (Requeridos)		

**ANEXO III**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

A

Comissão Permanente de Licitação  
Município de Chã Grande - PE.

Ilma. Sra. Presidenta,

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_ estabelecida na Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_ perante esta Comissão Permanente de Licitação, apresenta proposta de preços para os serviços objeto do edital de Tomada de Preços nº. 005/2022, conforme descrição abaixo:

1. Especificação dos serviços:
  - 1.1 Valor mensal de proposta
  - 1.2 Valor global de proposta
  - 1.3 Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.
  - 1.4 Prazo de Execução dos serviços: 12 meses, podendo ser prorrogado conforme previsão constante da Lei 8.666/93.

<b>PREFEITURA</b>				
DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	UNITÁRIO	SUBTOTAL
ASSESSORIA, CONSULTORIA E FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, PARA SUPRIR AS DEMANDAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ GRANDE.	MÊS	12	R\$ _____	R\$ _____
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ _____</b>
<b>FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	UNITÁRIO	SUBTOTAL
ASSESSORIA, CONSULTORIA E FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, PARA SUPRIR AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.	MÊS	12	R\$ _____	R\$ _____
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ _____</b>
<b>FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	UNITÁRIO	SUBTOTAL
ASSESSORIA, CONSULTORIA E FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO, PARA SUPRIR AS DEMANDAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	MÊS	12	R\$ _____	R\$ _____
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ _____</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>R\$ _____</b>

Declara para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e quaisquer outros custos e despesas incidentes sobre os serviços objeto desta proposta.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa.  
(identificação, nome e carimbo)

Obs.: – A presente proposta deverá ser preenchida por meio mecânico ou eletromecânico de acordo com o item 7 do edital.

**ANEXO IV**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2022**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
**(Nome da Empresa)**

sediada à \_\_\_\_\_

**(Endereço Completo)**

declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua Habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**(Nome completo do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Nº da CI do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura do declarante)**

**ANEXO V**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2022**

**DECLARAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA DE MENORES**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
**(Nome da Empresa)**

sediada à \_\_\_\_\_

**(Endereço Completo)**

DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (catorze) anos na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**(Nome completo do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Nº da CI do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura do declarante)**

## ANEXO VI

### TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2022

#### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

\_\_\_\_\_ (nome da empresa licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)...., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., doravante denominada LICITANTE, para fins do disposto no item 5.1.1.8 do Edital, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da Tomada de Preços Nº 005/2022, foi elaborada de maneira independente pela LICITANTE, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Tomada de Preços Nº 005/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da Tomada de Preços Nº 005/2022 não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da Tomada de Preços Nº 005/2022, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Tomada de Preços Nº 005/2022 quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da Tomada de Preços Nº 005/2022 não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da Tomada de Preços Nº 005/2022 antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da Tomada de Preços Nº 005/2022 não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do MUNICÍPIO DA CHÃ GRANDE - PE, antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**(Nome completo do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Nº. da CI do declarante)**

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura do declarante)**

**ANEXO VII**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2022**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_ CNPJ nº \_\_\_\_\_, (ENDEREÇO COMPLETO) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que está enquadrada como \_\_\_\_\_, nos termos dos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do mesmo artigo, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**OBSERVAÇÃO:** A falsidade desta declaração caracteriza o crime previsto no artigo 299 do Código Penal (crime de falsidade ideológica), sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

Cidade - UF, ..... de ..... de 2022.

Diretor ou Representante Legal – RG nº

**ANEXO VIII**

**TOMADA DE PREÇOS Nº. 005/2022**

**MODELO DE DECLARAÇÃO EXPRESSA, DE QUE O SÓCIO OU DIRETOR NÃO OCUPA CARGO OU FUNÇÃO DE CHEFIA, ASSESSORAMENTO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA, NO MUNICÍPIO DA CHÃ GRANDE**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediado à \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que nenhum dos seus proprietários /sócios / diretor / sócio-gerente ocupa cargo ou função de chefia, assessoramento ou função de confiança no Município da Chã Grande - PE.

Cidade – UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Nº da Célula de Identidade)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do declarante)

**TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2022**

**ANEXO XI - MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº XXX/2022**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSESSORIA E CONSULTORIA EM ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO O **MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE, FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE** e o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHÃ GRANDE**, A SEGUIR DENOMINADOS SIMPLEMENTE CONTRATANTES, E DO OUTRO LADO A EMPRESA \_\_\_\_\_, DORAVANTE DENOMINADA CONTRATADA.

Pelo presente instrumento público de contrato administrativo de prestação de serviços e na melhor forma do direito, como CONTRATANTE o **MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Foro da Comarca de Chã Grande, Estado de Pernambuco, localizada à Avenida São José, Nº 101 - Centro - Chã Grande-PE, inscrito no C.N.P.J./MF sob o nº **11.049.806/0001-90**, neste ato representado pelo Secretário de Educação, Esportes, Cultura, Turismo e Juventude, Sr. **Joel Gomes da Silva**, brasileira, divorciado, Professor e Farmacêutico, nomeado por meio do Decreto Nº 036 de 01 de setembro de 2018, portador da Carteira de Identidade nº 5.322.402 SSP/PE, CPF nº 027.009.264-12, **EM CONJUNTO** com o Secretário de Governo, Sr. **Sérgio Fernandes de Carvalho**, brasileira, divorciado, comerciante, nomeado por meio do Decreto Nº 036 de 01 de setembro de 2018, portador da Carteira de Identidade nº 3.581.163 SSP/PE, CPF nº 649.468.864-00; o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CHÃ GRANDE-PE**, com sede e foro em Pernambuco, localizado à Rua José Trajano Lopes, 54 – Augusto David – Chã Grande-PE, inscrito no C.N.P.J./MF sob o nº **13.671.776/0001-85**, neste ato representado pela sua Gestora e Secretária de Desenvolvimento Social, Sra. **Alexandra Maria Gomes da Fonseca Neto**, brasileira, Casada, Enfermeira, nomeada por meio da Portaria Nº 020/2022 datada em 30/01/2022, portadora da Carteira de Identidade nº 4.668.327 SDS/PE, CPF nº 988.031.664-91, residente a Avenida Vinte de Dezembro, 90 – Augusto David – Chã Grande – PE e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHÃ GRANDE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº **08.625.167/0001-50**, situado à Avenida Vinte de Dezembro, 145 – Centro – Chã Grande - PE, neste ato representado pelo seu Gestor e Secretário da Saúde, Sr. **Jairo Amorim Paiva**, brasileira, Casado, Comerciante, nomeado por meio da Portaria Nº 285/2017 datada em 01/08/2017, portador da Carteira de Identidade Nº 1.826.812/SSP/PE, CPF nº 353.431.684-34, residente na Avenida São José, Nº 104 – Centro – Chã Grande – PE, e como CONTRATADA a empresa \_\_\_\_\_, com sede a XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX – Bairro – Cidade - UF, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, nacionalidade, estado civil, profissão, inscrito(a) no RG sob nº XXXXXXXX e no CPF nº XXXXXXXXXXXX, residente e domiciliada à XXXXXXXX, nº XXXX – Bairro – Cidade - UF, perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente Contrato, cuja elaboração foi autorizada pelo **Processo Licitatório nº 041/2022**, regido pela Lei nº 8.666/93, de 21.06.93, alterada pelas Leis nº 8.883/94, de 08.06.94 e nº 9.648/98, de 27.05.98, atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

Constitui objeto deste instrumento à **Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de assessoria e consultoria em administração de pessoal, com cessão de uso de software de gestão de pessoas e folha de pagamento para atender as demandas da Prefeitura, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Chã Grande/PE.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos financeiros para realização desta licitação são oriundos da Dotação Orçamentária:

**Órgão:** 4000 – Secretaria de Administração

**Unidade:** 4001 – Secretaria de Administração

**Atividade:** 04.122.402.2.104 – Manutenção da Secretaria de Administração

**Elemento de Despesa:** (504) - 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria.

**Órgão:** 8000 – Secretaria de Saúde

**Unidade:** 8002 – Fundo Municipal de Saúde

**Atividade:** 10.122.1001.2129 – Manutenção das Atividades do FMS

**Elemento de Despesa:** (332) - 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria.

**Órgão:** 7000 – Secretaria de Assistência Social

**Unidade:** 7002 – Fundo Municipal de Assistência Social

**Atividade:** 08.122.812.2.157 – Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social - Custeio

**Elemento de Despesa:** (96) - 3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria.

### CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

O Valor Global da prestação do serviço ora contratado é R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dividido em:

- PREFEITURA: ( ) parcelas mensais de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);
- FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: ( ) parcelas mensais de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_);
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: ( ) parcelas mensais de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Subcláusula Única** – No caso de prorrogação de prazo, os preços contratados sofrerão reajustes de acordo com IGP/FGV ou outro índice oficial.

### CLÁUSULA QUARTA – PRAZO

O presente Contrato terá a vigência de **XX (por extenso) meses**, a contar da data de assinatura da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado de acordo com o art. 57, II da Lei 8666/93 e suas alterações.

### CLÁUSULA QUINTA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Ordem de Serviço será formulada por escrito, pelo setor responsável da Secretaria/Órgão solicitante.

**Subcláusula Primeira:** Nos preços contratados encontram-se incluídas todas as despesas decorrentes de fretes, seguros, taxas, impostos e encargos sociais que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o custo do objeto ora contratado.

**Subcláusula Segunda:** A execução do objeto ora contratado deverá ser efetuada com estrita observância do estabelecido no texto do Edital do Tomada de Preços e seus respectivos anexos, obedecendo-se às exigências contidas em suas especificações, bem como estar de acordo com a legislação pertinente ao objeto ora contratado.

**Subcláusula Terceira:** O(s) servidor(es) ou comissão designada pela autoridade competente para a FISCALIZAÇÃO da execução do objeto, deverá(ão) acompanhar e verificar a execução do objeto licitado e contratado.

**Subcláusula Quarta:** A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da elaboração do mesmo.

### CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias e, após apresentação das faturas devidamente atestadas, no setor competente.

**Subcláusula Primeira** – A fatura discriminativa deverá ser encaminhada ao setor competente a partir do 1º dia útil do mês subsequente à execução dos serviços, para visto e atesto do setor competente, prorrogando-se o prazo de pagamento, sem ônus ou acréscimos, na mesma proporção de eventual atraso ocorrido no encaminhamento da fatura.

**Subcláusula Segunda** – Nenhum pagamento será efetuado ao adjudicatário enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a correção monetária.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – RESPONSABILIDADE**

A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, no serviço contratado, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a mesma de todas e quaisquer reclamações pertinentes.

**Subcláusula Primeira** – Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução deste Contrato.

**Subcláusula Segunda** – A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do objeto deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**Subcláusula Terceira** – A CONTRATADA é obrigada a manter, durante o prazo de execução contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.

## **CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES**

De conformidade com o art. 86, Lei 8666/93 e suas alterações, em caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total do compromisso assumido com o Município de Chã Grande/PE, a adjudicatária ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida prévia e ampla defesa, às seguintes sanções, cumulativamente ou não:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso, na execução do serviço;
- c) Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**Subcláusula Primeira** – Não incorrerá nas multas referidas nas alíneas “b” e “c”, supra, quando ocorrer prorrogação do prazo, em razão de impedimentos comprovados para a execução da obrigação assumida, ou de concessão de prazos adicionais, prévia e expressamente ajustados para a realização de trabalhos de acréscimos, nos casos legalmente permitidos.

**Subcláusula Segunda** – A cobrança de multa será feita mediante desconto na fatura ou, não sendo possível obter o seu valor, judicialmente.

**Subcláusula Terceira** – As multas de que trata esta Cláusula serão entendidas como independentes e cumulativas.

**Subcláusula Quarta** – Na hipótese de rescisão por qualquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei 8666/93 e suas alterações, desde que cabíveis à presente contratação, será aplicada multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da penalidade a que alude a letra “c” do **caput** desta Cláusula.

**Subcláusula Quinta** – Na aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA, será assegurado o direito a ampla defesa, devendo qualquer contestação sobre a aplicação de sanções ser feita por escrito.

#### **CLÁUSULA NONA – RESCISÃO**

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, de acordo com o previsto nos artigos 78 e na forma prevista no art. 79 da Lei Nº 8.666 de 21.06.1993 e suas alterações, incidindo sobre a CONTRATADA as sanções estabelecidas em lei e no presente instrumento contratual.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – FORO**

As partes elegem o foro da Comarca de Gravatá, Estado de Pernambuco, como único competente para conhecer e dirimir qualquer ação ou execução oriunda da presente Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento contratual em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Chã Grande - PE, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Joel Gomes da Silva**  
CPF/MF Nº 027.009.264-12  
Ordenador de Despesa  
Secretário de Educação, Esportes, Cultura,  
Turismo e Juventude

**Sérgio Fernandes de Carvalho**  
CPF/MF Nº 649.468.864-00  
Ordenador de Despesa  
Secretário de Governo

**Alexandra Maria Gomes da Fonseca Neto**  
CPF/MF Nº 988.031.664-91  
Secretária Municipal de Assistência Social  
Órgão Participante

**Jairo Amorim Paiva**  
CPF/MF Nº 353.431.684-34  
Secretário Municipal de Saúde  
Órgão Participante

---

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

---

**NOME:**  
**CPF:**

---

**NOME:**  
**CPF:**