



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



PROCESSO Nº 085/PMCSA-SEARH/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/PMCSA-SEARH/2015

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO GLOBAL.

Data: 14/03/2016

Horário de abertura da sessão e recebimento dos envelopes: 08h30min (Horário de Pernambuco)

Local: Centro Administrativo Joaquim Nabuco, localizado na Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE.

A **Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho**, através do Secretário Ian Karlo de Sá Ferreira e, ainda por intermédio do(a) Pregoeiro(a) Adriana Carmem dos Santos Peixoto, designado(a) por meio da Portaria **GAPRE nº 0008 de 08 de janeiro de 2015**, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, tendo como tipo de licitação a de **menor preço global**.

Este Pregão reger-se-á pelas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93 e alterações, Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, além da **Medida Cautelar Processo TC Nº 1302015-8 – TCE-PE**, e demais legislações de sustentáculo jurídico a este Processo Licitatório, no que couber, e condições estabelecidas neste edital.

1 - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste procedimento licitatório a contratação de empresa especializada para locação de sistema de informática para a Gestão de Recursos com licenciamento de uso, incluindo implantação de software aplicativo, treinamento gerencial e operacional, suporte técnico e operacional, assistência técnica, adequação, manutenção e atualização através da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

2 - DA SECRETARIA SOLICITANTE

2.1 Secretaria Municipal de Gestão Pública / Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 Os recursos financeiros alocados para a realização da presente licitação são oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

Orgão: 1400 – 33001 – Secretaria Municipal de Gestão Pública; **Unidade :** 14100 – 33103 – Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos; **Função:** 04 – Administração; **Subfunção:** 122 – Administração Geral; **Programa:** 7034 – Apoio Administrativo às Ações da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos; **Ação:** 8.2 – Apoio Administrativo às Secretarias; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Aplicações Diretas – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; **Detalhamento:** 11 – Locação de Softwares; **Código Reduzido:** 923 F1.

4 - DOCUMENTAÇÃO A SER FORNECIDA AOS LICITANTES:

4.1 Serão fornecidos aos interessados, cópia impressa dos documentos abaixo descritos, mediante indenização da importância de R\$ 20,00 (vinte reais) através de depósito bancário, em espécie, na conta da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ou, gratuitamente, através da apresentação de qualquer dispositivo de arquivo magnético, os seguintes documentos:

- Edital;
- Anexo I – Modelo de Planilha de Preços



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- Anexo II – Minuta do Contrato
- Anexo III – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação
- Anexo IV – Modelo para a Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, Art. 7º, CF e inciso V, Art. 27 da Lei 8666/93 e alterações
- Anexo V – Modelo de Procuração
- Anexo VI – Termo de Opção pelo tratamento diferenciado
- Anexo VII – Declaração de Elaboração Independente de Proposta
- Anexo VIII – Termo de Referência
- Anexo IX – Modelo de Declaração de Vistoria

5 - DA IMPUGNAÇÃO OU ESCLARECIMENTO SOBRE O ATO CONVOCATÓRIO

5.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

5.1.1 Caberá o(a) pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

5.1.2 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.2 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas no texto do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, o(a) pregoeiro(a), na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ou por meio dos telefones constantes do rodapé, ou ainda, através do e-mail pregaocabo@yahoo.com.br.

5.3 Qualquer impugnação ao texto editalício deverá ser encaminhado, por escrito, ao(à) Pregoeiro(a), e protocolado na Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, no endereço constante do rodapé, dentro do prazo legal vigente, acompanhado de documento que legitime o signatário a representar a empresa licitante, no horário das 08h00min às 14h00min.

6 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1 Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado.

6.2 Não poderá participar da licitação:

- a) Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir no previsto no parágrafo único do Art. 97 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.
- b) Empresas temporariamente suspensas de licitar ou impedidas de participar de licitação e/ou de contratar qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, Federal, Estadual e/ou Municipal, e desde que ainda não tenham logrado a sua reabilitação junto ao órgão responsável pela penalidade.
- c) Empresas das quais participe, seja a que título for servidor público Municipal do Cabo de Santo Agostinho.
- d) Empresa com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial

7 DO CREDENCIAMENTO E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.1 No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



todas as fases licitatórias, nos termos do inciso IV, art. 11 do Decreto nº 3555/2000;

7.2 O credenciamento far-se-á por procuração através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, juntamente com documento que legitime o autor (outorgante){contrato social} da procuração a outorgar os poderes nela explicitados.

7.2.1 Em se tratando de procuração particular, a mesma deverá ter a firma reconhecida em cartório. Tanto à procuração pública como à procuração particular será atribuída uma validade de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura, se outro prazo não constar no texto do referido documento;

7.2.2 Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

7.2.3 A empresa que não credenciar representante no início da sessão, não mais poderá fazê-lo, e permanecerá sem representação.

7.3 O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente, em separado dos envelopes "A" – PROPOSTA DE PREÇOS e "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, juntamente com a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e do Termo de Opção.

7.3.1 A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, a pessoa física e/ou jurídica ficará apenas impedida de se manifestar e responder pela empresa durante os trabalhos.

7.4 Cada licitante poderá apresentar no máximo 01 (um) representante, e cada credenciado poderá representar apenas 01 (uma) empresa.

7.5 Os documentos de credenciamento juntamente com a Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo III) e o Termo de Opção pelo tratamento diferenciado, incluindo observações constantes no (Anexo VI), que serão retidos pela Equipe de Apoio do Pregão e juntados ao presente Processo Administrativo.

7.6 Conforme determinação do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE-PE será consultada no Portal de Transparência do Governo Federal, através da página www.portaldatransparencia.gov.br no link de empresas sancionadas, a regularidade das empresas candidatas a participar do certame, para cumprimento do previsto no subitem 7.2 e suas alíneas.

7.7 A empresa interessada em gozar do privilegio da LC nº123/2006 e alterações, deverá apresentar o Anexo VI no credenciamento.

7.8 A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação que a instruírem será pública, dirigida por um(a) Pregoeiro(a), realizada de acordo com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002 e o Decreto nº 3.555/2000, alterado pelos Decretos nº 3.693/2000 e 3.784/2001, e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horários já determinados.

7.9 No dia, hora e local designados no edital, para a realização da sessão pública para recebimento das propostas de preços e da documentação de habilitação, a empresa interessada ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, se for o caso, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

7.10 Encerrado o credenciamento, será declarada aberta a sessão pelo(a) Pregoeiro(a) para o processamento dos envelopes de proposta de preços e de documentação habilitação, e, a consequente abertura dos envelopes de propostas de preços, com vistas à verificação de conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório. A partir de então não serão admitidos novos proponentes ao certame licitatório;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



8 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MEI / ME / EPP

8.1 DA OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES

8.1.1 As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, deverão apresentar Termo de Opção conforme modelo Anexo VI, acompanhado da documentação comprobatória de seu enquadramento como Microempreendedor Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP.

I. Não poderão solicitar o tratamento diferenciado as empresas que exerçam entre suas atividades aquelas definidas no art. 17 e seus incisos;

8.2 Nos termos do art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações são consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº. 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso desde que:

- a) No caso de microempresa individual, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).
- b) No caso de microempresa, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);
- c) No caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera em cada ano-calendário, receita bruta superior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais);
- d) Nos termos do art. 3º da LC nº 123/2006 e alterações, considera-se receita bruta o produto da venda de bens e serviços nas operações de conta própria, o preço dos serviços prestados e os resultados nas operações em conta alheia, não incluídas as vendas canceladas e os descontos incondicionais concedidos.
- e) As licitantes deverão comprovar que a receita bruta auferida no ano calendário anterior não ultrapassou os limites previstos no art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações;
- f) No caso de início de atividade no próprio ano-calendário, o limite de valor para fins de enquadramento será proporcional ao número de meses em que a microempresa individual ou a microempresa ou a empresa de pequeno porte houver exercido atividade, inclusive as frações de meses (§ 2º do art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações).
- g) Para fins de determinação da receita bruta auferida, poderá ser considerado o regime de competência ou de caixa, mantido o critério para todo o ano-calendário (art. 4º, § 2º da Instrução Normativa SRF nº. 608, de 09 de janeiro de 2006).
- h) Não se inclui no regime diferenciado e favorecido previsto na LC nº. 123/2006 e alterações empresas:
 - I. De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
 - II. Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
 - III. De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário, ou seja, sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da LC nº. 123/2006 e alterações, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
 - IV. Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- empresa não beneficiada pela LC Nº. 123/2006 e alterações, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º daquela norma;
- V. Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações;
 - VI. Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
 - VII. Que participe de capital de outra pessoa jurídica;
 - VIII. Que exerça atividade de banco comercial, de investimento e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores imobiliários e câmbio, de empresa mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
 - IX. Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 05 (cinco) anos-calendário anteriores;
 - X. Constituída sob a forma de sociedade por ações.

8.3 O enquadramento do empresário ou da sociedade simples ou empresária como microempresa ou empresa de pequeno porte bem como o seu desenquadramento não implicará alteração, denúncia ou qualquer restrição em relação a contratos por elas anteriormente firmados (art. 3º da LC nº. 123/2006 e alterações);

8.4 Na data, horário e local previstos para este certame, fora dos envelopes de habilitação e de propostas de preços, e antes da entrega dos mesmos, serão entregues pelas empresas o Termo de Opção e a documentação comprobatória de que se enquadram no tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº. 123/2006 e alterações, ou seja, a verificação de que é optante pelo Simples Nacional, ou, a apresentação do balanço patrimonial para verificação do possível atendimento ao estabelecido na Lei Complementar em tela, verificando o atendimento aos requisitos legais de receita bruta (art. 3º, I e II) e a não incidência das vedações (art.3º, § 4º);

8.4.1 Caso não haja optantes, o(a) Pregoeiro(a) procederá com o credenciamento normal;

8.4.2 Todos os licitantes poderão ter acesso à documentação apresentada, devendo juntamente com o(a) Pregoeiro(a) apor sua rubrica nos mesmos;

8.4.3 Em não sendo possível analisar toda a documentação, a sessão será suspensa e o(a) pregoeiro(a) designará nova data para divulgação das empresas optantes que foram qualificadas como ME ou EPP;

8.4.4 Todos os licitantes deverão comparecer às sessões destinadas à qualificação das empresas como MEI ou ME ou EPP, presumindo-se a ciência de todos sobre os fatos nelas ocorridos.

8.4.5 **Terá(ão) a participação de todas as empresas que acudirem ao certame (Participação Ampla) o(s) ITEM(NS) 1, tudo conforme instituído no inciso I e III do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014;**

8.4.6 Na licitação de participação ampla, após declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro verificará, se for o caso, o critério de desempate para as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos arts. 44 e 45 da LC Nº 123/2006 e alterações, e examinará a aceitabilidade da primeira classificada decidindo motivadamente quanto ao objeto e valor, **promovendo a desclassificação das propostas que não atendam as exigências do Edital**, bem como aquelas com preços excessivos ou inexequíveis, em função do valor previamente estimado pela Administração, observando-se, no que couber, o § 3º do art.44 e o art.48, Incisos I e II da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.4.6.1 Para a montante com Participação Ampla, em caso de empate, nos termos da Lei



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Complementar nº 123/2006, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para a microempresa, ou empresas de pequeno porte, ou microempreendedor individual, cuja proposta seja igual ou até 5% (cinco por cento) do menor valor ofertado.

8.4.6.2 Após o encerramento da fase de lances, verificada a situação de empate a que se refere os subitens 8.4.6, 8.4.6.1 e 8.4.6.2 deste edital, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta com preço inferior à proposta até então arrematante, podendo apresentá-la **no prazo de até 5 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão desse direito.

8.4.7 Conforme instituído no inciso I do artigo 48 da Lei Complementar nº 147/2014, fica(m) reservado(s) item(ns)/lote(s) destinado exclusivamente às microempresas individuais, microempresas e empresas de pequeno porte.

8.4.8 Conforme instituído no inciso III do artigo 48 da Lei Complementar nº 147/2014, fica reservada uma cota no percentual de até **25% (vinte e cinco por cento)** do quantitativo total do objeto de cada item(ns)/lote(s) ali enquadrado, onde está assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.4.9 Para a Cota Reservada, não havendo vencedor, o objeto poderá ser adjudicado ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, de forma sucessiva, desde que pratique o preço do primeiro colocado, observado ainda o item seguinte;

8.4.9.1 Se a mesma empresa vencer a Cota Reservada e a Cota Ampla, a contratação final deverá ocorrer pelo menor preço ofertado pela empresa em qualquer das cotas.

8.5 Este certame licitatório cumpre às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e as alterações procedidas pela Lei Complementar nº 147/2014.

9 DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 A proposta de preços deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente fechado e indevassado e todo o conteúdo deverá estar impresso em 01 (uma) via, em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas rubricados todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, contendo na sua parte externa, no mínimo, as seguintes informações:

ENVELOPE A – PROPOSTAS DE PREÇOS

Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____ / 2015

Data / Hora:

Razão Social do Proponente

CNPJ

9.1.1 Não serão aceitas no texto da proposta expressões do tipo: de acordo com o edital / segundo o edital / concordamos com os termos do edital, etc., visando não explicitar tudo aquilo exigido no item 9.2 e seus subitens. O uso das expressões acima citada, acarretará na desclassificação da proposta de preços.

9.1.2 A proposta de preços deverá ser apresentada em qualquer fonte, com o tamanho mínimo 10 (dez), sob pena de desclassificação da proposta por absoluta incapacidade de ser lido o seu conteúdo.

9.2 Deverão constar obrigatoriamente na proposta de preços:

9.2.1 A proposta de preços definida no objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional (R\$), expressos em algarismos, básicos para a data de apresentação da proposta, de acordo com o definido no Anexo I;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



9.2.2 Declarar que o prazo para iniciar a execução do objeto licitado é de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da emissão da ordem de serviço emitida pela Secretaria Executiva de Logística.

9.2.3 O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, IV, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.2.4 Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, equipamentos, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

9.2.5 Indicação da validade da proposta, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

9.2.6 Declaração de elaboração independente de proposta de preço, de acordo com Anexo VII;

9.2.7 A empresa licitante interessada em participar do processo licitatório, deverá juntar no envelope de proposta de preço, declaração de que está ciente que após o término da fase de lances, a empresa ofertante do menor preço conduzirá a Comissão formada por profissionais desta Administração Municipal a local determinado por esta Comissão, onde será demonstrado que o produto ofertado – software – é viável, atende às exigências constantes no Termo de Referência e funciona no banco de dados SQL Server, versão a partir da 2.000, da empresa *Microsoft*.

9.2.8 A empresa deverá declarar que apresentará, em 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, o Plano de trabalho e cronograma de implantação do *software* que estará sujeito à emissão do termo de aceite da Administração.

9.2.9 A empresa deverá declarar que a fase de implantação do *software* terá prazo máximo de 06 (seis) meses a contar da data da emissão, pela prefeitura, do termo aceite do Plano de trabalho e cronograma apresentados pela Contratada.

9.2.10 A empresa deverá declarar que o treinamento dos usuários finais do *software* aplicativo terá duração de 01 (um) mês após implantação do sistema.

9.2.11 Declaração expressa de que tomou conhecimento e que atende a todas as exigências constantes no Anexo I e Anexo VIII (Termo de Referência) ao edital.

9.3 Erros de natureza formal ou material, assim considerados as falhas presentes na proposta de preços que não impeçam a caracterização da oferta apresentada pelo licitante e sua adequação ao objeto desta licitação, não ensejarão a desclassificação.

9.4 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

9.5 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos que não possam ser sanados durante a sessão, capazes de dificultar o julgamento.

9.6 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

10 DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1 A documentação para a habilitação das licitantes deverá ser apresentada no local, dia e hora determinados, em envelope devidamente fechado e indevassado e todo o conteúdo deverá estar impresso em 01 (uma) via, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigido com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente rubricadas todas as folhas pelo representante legal



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



do licitante proponente, contendo em sua parte externa, no mínimo, as seguintes informações:

<p>ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</p> <p>Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos</p> <p>PREGÃO PRESENCIAL Nº ____ / 2015</p> <p>Data / Hora:</p> <p>Razão Social do Proponente:</p> <p>CNPJ</p>

10.1.1 Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de não apresentação ou deficiência nas informações constantes no documento apresentado, os mesmos poderão ser obtidos via internet durante a sessão.

10.2 As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar a sua documentação de habilitação normalmente, segundo estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações.

10.3 Os documentos para habilitação, a serem apresentados pelas licitantes, poderão ser em original, ou em fotocópia, que deverá estar autenticada por Cartório competente ou pelo(a) Pregoeiro(a) ou ainda por um dos membros da equipe de apoio, em conformidade com o Decreto Federal nº 6.932/2009 e, o Código de Normas dos Serviços Notariais e de Registro do Estado de Pernambuco, aprovado pelo TJPE em publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraídos via internet:

10.3.1 **Da Habilitação Jurídica**, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

10.3.1.1 Para Empresa Individual: Registro Comercial;

10.3.1.2 Para Sociedades Empresárias em geral: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, que poderão ser substituídos por alteração que esteja consolidando todas as alterações anteriores a ela, tudo devidamente registrado no órgão competente;

10.3.1.3 Para Sociedades Empresárias do tipo Sociedade Anônima: Ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

10.3.1.4 Para Sociedades Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.3.1.5 Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e Ato constitutivo registrado no órgão competente.

10.3.2 **Da Regularidade Fiscal e Trabalhista**, a documentação consistirá em:

10.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

10.3.2.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

10.3.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, por se tratar de emissão em conjunto.

10.3.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



10.3.2.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda ou Finanças do Município em que estiver situado o domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

10.3.2.6 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF emitido pela Caixa Econômica Federal.

10.3.2.7 Prova de Regularidade relativa aos débitos trabalhistas, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.

As provas de regularidade deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

- a) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

10.3.3 **Da Qualificação Econômico-Financeira**, os licitantes deverão apresentar:

10.3.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, de acordo com o arts. 1065, 1078, 1184 e 1186 da Lei nº 10406 de 10.01.2002 – Código Civil, registrado no órgão competente, juntamente com seus **termos de abertura e encerramento**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, para aqueles que já completaram o seu primeiro exercício social, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, e as empresas constituídas durante o ano corrente deverão, obrigatoriamente, apresentar o balanço inicial ou de abertura;

- a) As microempresas, as empresas de pequeno porte e as empresas que trabalham sob regime de lucro presumido deverão também apresentar, obrigatoriamente, o Balanço Patrimonial na forma aqui exigida, não podendo o mesmo ser substituído por nenhum outro documento, Nas licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte que gozar do privilégio da Lei Complementar 123/2006 e alterações, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício fiscal, na habilitação, **de acordo com o art. 3º, Decreto Federal nº 8.538 de 06.10.2015.**

- b) Apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último Balanço Patrimonial, atestando a boa situação financeira da empresa:

LG = Liquidez Geral – igual ou superior a 1

SG = Solvência Geral – igual ou superior a 1

LC = Liquidez Corrente – igual ou superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$

$SG = AT / (PC + ELP)$

$LC = AC / PC$

Onde:

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável à Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

AT = Ativo Total

- c) Os índices acima descritos poderão ser demonstrados, em folha própria, fazendo-se constar os dados do balanço que lhes deram origem.

10.3.3.2 Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

10.3.3.3 Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em **processo judicial eletrônico**, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir.

- a) Quando no texto da certidão a que se refere o subitem 10.3.3.2 **excluir** os processos do PJE, será obrigatória a apresentação do documento do subitem 10.3.3.3.

10.3.4 **Da Qualificação Técnica**, as empresas deverão apresentar;

10.3.4.1 Prova de capacidade técnica da empresa, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou fornecimentos iguais ou semelhantes ao objeto da presente licitação, de acordo com o definido no § 1º, art. 30 da Lei 8666/93;

- a) **A empresa licitante deverá declarar** que está ciente de que o(a) Pregoeiro(a), em diligência, poderá exigir da arrematante de cada um dos lotes, a apresentação de procedimentos e documento(s) que comprove(m) a execução do objeto constante do(s) atestado(s) apresentado(s) pela(s) empresa(s) participante(s) do certame em tela, sob pena de o não cumprimento levar à inabilitação da empresa.

10.3.4.2 A empresa licitante deverá apresentar declaração, no envelope de documentação de habilitação, que, caso seja vencedora, está ciente de que, após a assinatura do instrumento contratual, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, deverá comprovar possuir em seu quadro funcional, a sua equipe técnica de trabalho, composta no mínimo por um Gestor de TI com pós em Desenvolvimento de Projetos de TI, um Administrador de Banco de Dados, um Analista de Suporte, um Analista de O&M, um Contador e um Administrador, que efetivamente participará da prestação dos serviços, com a comprovada aptidão a que se refere o item anterior, assim como a comprovação através de diploma(s) de universidade(s) e curso(s) reconhecidos pelo MEC, somente podendo ter integrantes substituídos mediante apresentação de justificativa à **CONTRATANTE**, por profissionais de qualificação e experiência compatíveis.

10.3.4.2.1 A empresa deverá declarar que, caso seja vencedora, está ciente que quando da apresentação da sua equipe técnica de trabalho, além da qualificação definida acima, deverá comprovar a vinculação dos profissionais da seguinte forma:

- a) Em se tratando de empregado, por meio de Carteira de Trabalho ou do Livro de Registro de Empregados da Empresa; ou
- b) Em caso de profissional integrante do quadro societário da empresa licitante, por meio do Contrato Social e/ou alterações; ou
- c) Caso seja profissional autônomo, por meio do contrato de prestação de serviços, com data anterior à data da licitação, com vigência até o fim do contrato.

10.3.5 **Da Documentação Complementar**, que consistirá em:

10.3.5.1 Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

- a) Para o cumprimento deste subitem, os Licitantes deverão apresentar uma Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

10.3.5.2 Declaração de Vistoria Original conforme anexo IX.

10.4 É facultado às licitantes que estejam cadastradas na Comissão de Registro Cadastral – CRC da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, na data da licitação substituir a documentação prevista nos itens 10.3.1, 10.3.2 e 10.3.3, pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, no qual constará que todos os documentos estejam dentro do prazo de validade, e que deverá ser entregue conjuntamente com toda demais



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



documentação exigida e que não integrem o referido CRC;

10.4.1 O licitante que estiver com seu cadastro desatualizado na Comissão de Registro Cadastral – CRC, e com documentos vencidos, poderá apresentar a documentação que precisar ser atualizada para a regularização durante a própria sessão.

10.5 Constituem motivos para inabilitação do licitante:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação, e que não possam ser obtidas através de diligência;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido, e que não possam ser sanadas as irregularidades;
- c) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- d) A mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no subitem 10.7;

10.6 Com exceção dos documentos relacionados nos subitens 10.3.1, 10.3.2.1, 10.3.2.2, 10.3.3.1 e 10.3.4.1, os demais documentos somente serão aceitos quando **emitidos até 60 (sessenta) dias** imediatamente anteriores à data de sua apresentação, desde que não contenham outro prazo de validade expresso em seu texto.

10.7 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 a CNDT, Fazenda Federal e Balanço, quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

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

10.9 As microempresas individuais, microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas, eventualmente participantes da licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. **A ausência de apresentação da documentação de regularidade fiscal será entendida como restrição à mesma, bem como tal irregularidade poderá ser verificada, pelo(a) pregoeiro(a), na sessão por meio de consultas a sites oficiais.**

10.9.1 **Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de um desses licitantes a que se refere o subitem 10.9 supra, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da constatação pelo(a) pregoeiro(a) da irregularidade, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.**

10.9.2 **A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 10.9.1, 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 Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para aceitabilidade final da proposta de preço, negociação e exame da habilitação.**

11 DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

11.1 Todo o processamento e julgamento das propostas de preços e da documentação de habilitação estarão sob a égide da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, no que diz



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



respeito às microempresas e empresas de pequeno porte e, ainda, de acordo com as regras definidas no Item 8.

11.2 Durante os trabalhos de julgamento das propostas de preços e das documentações de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a reunião para promover diligências acerca de dúvidas que não possam ser sanadas de imediato (segundo a Medida Cautelar referente ao Processo TC Nº 1302015-8 – TCE-PE), conforme § 3º do art. 43 da Lei 8.666/93.

11.3 Como resultado das diligências acima referidas, objetivando um juízo de verdade real, será permitida a inclusão de documentos necessários para apurar fatos existentes à época da licitação, concernentes à proposta de preços ou à documentação de habilitação dos participantes, porém não documentados nos autos (segundo a Medida Cautelar referente ao Processo TC Nº 1302015-8 – TCE-PE).

11.4 Será proclamado pelo(a) Pregoeiro(a) o proponente que apresentar a proposta de preços com menor preço global e as propostas até 10% (dez por cento) superiores àquela, ou as propostas das 03 (três) melhores ofertas, conforme disposto nos incisos VI e VII, do artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000, alterado pelo Decreto nº. 3.693/2000.

11.5 Ao proponente proclamado conforme subitem 11.3, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor. **Caso o representante não queira ofertar um lance inferior ao menor valor ofertado, poderá registrar um lance que não poderá ser igual aos dos demais participantes, e, logo após, encerrará a sua participação na fase de lances.**

11.6 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 21 deste Edital.

11.7 Em cumprimento ao determinado no § 2º, art. 3º da Lei nº 8666/93 e alterações, em caso de empate no valor ofertado, prevalecerão as regras ali estabelecidas nos seus incisos. De acordo com o subitem 9.2.7.

11.8 O(A) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta de preços, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

a) Não serão aceitas as propostas de preços cujos valores finais estejam acima do valor estimado pela Administração.

11.9 Se a oferta não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação de valor, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, facultada a negociação direta objetivando obter o melhor preço.

11.10 Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais e exigências editalícias.

11.11 Será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor valor, **sendo considerado vencedor aquele que apresentar, após os procedimentos previstos neste Edital, o MENOR PREÇO GLOBAL.**

11.12 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo o mesmo adjudicado vencedor pelo(a) Pregoeiro(a), e posteriormente homologado pelo Sr. Ordenador de Despesa.

11.13 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado este direito.

11.14 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

11.15 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

11.16 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Anexos.

12 DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

12.3 Qualquer recurso contra a decisão do(a) Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

12.4 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

12.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação, localizada no Centro Administrativo Joaquim Nabuco, localizado na Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha – Cabo de Santo Agostinho – PE.

13 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 Caso não haja recurso, o(a) pregoeiro(a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do **MENOR PREÇO GLOBAL**, encaminhando o processo para homologação pelo Ordenador de Despesas.

13.1.1 Caso haja a interposição de recurso, o Ordenador de Despesas decidirá sobre o(s) mesmo(s), adjudicará o objeto do Pregão Presencial e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

13.2 A homologação desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

14 DA CONTRATAÇÃO

14.1 As obrigações decorrentes desta licitação serão formalizadas por instrumento contratual, na forma de termo de Contrato.

14.2 A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos do Cabo de Santo Agostinho convocará o licitante vencedor para assinar o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do efetivo recebimento da convocação.

14.2.1 A convocação oficial poderá ser efetuada através de Aviso de Recebimento dos Correios, Telegrama, Fax Símile ou, outra forma que evidencie a convocação.

14.2.2 Quando a licitante vencedora não assinar o Contrato, ou não aceitar os seus termos, ou, ainda, não retirar a Nota de Empenho ou, não aceitar os seus termos, ou, ainda, deixar de retirar o instrumento equivalente no prazo referido no subitem 14.2, ficará facultado à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho:

- a) Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado; ou
- b) Revogar a licitação, independentemente da cominação das penas previstas no art. 81 da Lei 8666/93 e alterações.

14.3 Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas, caso não ocorra à convocação para retirar o instrumento referido no subitem 14.2, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



14.4 A licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação durante toda a execução do contrato.

15 DO CONTRATO

15.1 O CONTRATO terá vigência de **12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura,** podendo ser prorrogado conforme preceitua inciso IV e os §§ 1º e 2º do art. 57 da lei 8.666/93 e alterações.

15.2 A adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinatura do instrumento contratual, contados a partir da data de recebimento da convocação.

- I) A recusa injustificada da adjudicatária em firmar o contrato no prazo estabelecido, sujeitá-la-á a perda do direito à contratação e à penalidade estabelecida no art. 81 da Lei 8.666/93 e alterações.

15.3 O contrato a ser firmado poderá ser rescindido caso ocorra alguma das situações previstas nos artigos 77 a 80 da lei nº. 8.666/93 e alterações.

15.4 A Administração reserva-se o direito, a seu critério, de contratar, total ou parcialmente, o constante do objeto desta licitação, obrigando-se a CONTRATADA a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões necessárias, conforme art. 65 da lei 8.666/93 e alterações.

15.5 Será exigida do licitante vencedor garantia de execução do contrato, no percentual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da sua proposta de preços, conforme previsto no art. 56 da lei nº 8.666/93 e alterações, através de uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Na forma de fiança bancária, válida até 30 (trinta) dias após o término do prazo contratual, conforme expresso no subitem 16.2; ou;
- b) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; ou;
- I) No caso de título da dívida pública, só serão aceitos aqueles emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central, e avaliados pelos seus valores econômicos, definidos pelo Ministério da Fazenda (Redação dada pela Lei nº 10.079/2004, de 31.12.2004);
- c) Seguro-garantia, válida até 30 (trinta) dias após o término do prazo contratual, conforme subitem 15.1;

15.6 A apólice de garantia do contrato deverá ser apresentada para custódia na Comissão Permanente de Licitação até 10 (dez) dias após a data de assinatura do contrato, sob pena de sua rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.7 Ocorrendo prorrogação na vigência do contrato, deverá a garantia apresentada ser revalidada, por período não inferior a trinta dias, após o novo prazo previsto para o encerramento do mesmo.

15.8 A garantia só será liberada após a conclusão do objeto desta licitação, mediante requerimento do interessado.

15.9 O contrato a ser firmado poderá ser rescindido caso ocorra alguma das situações previstas nos artigos 77 a 80 da lei nº. 8.666/93 e alterações.

16 DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1 A Administração poderá contratar quantitativos superiores ou inferiores àqueles cotados, limitado a, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento) do total estimado, de acordo com o § 2º, art. 65 da Lei nº. 8666/93 e alterações.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



17 DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

17.1 Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos designa o Sr. Ian Karlo de Sá Ferreira (Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos), telefone: 81-3521-6626 para ser o gestor, e o Sr. Jaderson de Freitas Leal (Coordenador), telefone: 81-3521-9472 e 81-98874-9196, para ser o fiscal responsável pela fiscalização do contrato.

17.1.1A fiscalização deverá dar ciência imediata e formalmente acerca de qualquer discrepância ou irregularidade constatada no recebimento dos materiais

17.2 A existência e a atuação da fiscalização pela secretaria solicitante em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva do licitante vencedor, no que concerne à execução do objeto contratado.

17.2.1 Os materiais deverão ser entregues conforme prazo estabelecido no subitem 10.2.3.

18 DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1 Caberá ao licitante vencedor:

18.1.1 A empresa deverá iniciar o serviço no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da emissão da ordem de Serviço emitida pela Secretaria Executiva de Logística;

18.1.2 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Edital e do Contratado a ser assinado;

18.1.3 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto deste Pregão, sem prévia autorização da Administração da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho;

18.1.4 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e

18.1.5 Prestar esclarecimentos à Administração sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação.

18.1.6 Promover o desenvolvimento de instrumentos e processos que propiciem uma gestão articulada, integrada, transparente e efetiva;

18.1.7 Elaborar e executar métodos de controle e avaliação de desempenho da Gestão, por meio de planilhas, gráficos e outros instrumentos de mensuração;

18.1.8 Elaborar e apresentar à Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos um Plano de Trabalho detalhado das atividades em até 30(trinta) dias após assinatura do contrato;

18.1.9 Assegurar o funcionamento ininterrupto e de forma eficaz, eficiente e efetiva do sistema locado;

18.1.10 Apresentar à SEARH a estratégia de implementação da solução com a definição da estrutura de suporte operacional, de forma a configurar a sequência de passos, etapas e atividades, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

18.1.11 Apresentar à SEARH o plano de procedimentos e instruções técnicas do sistema para os usuários finais abrangendo os níveis operacionais, intermediários e gerenciais em até 06 (seis) meses a contar da data da emissão, pela Prefeitura, do termo aceite do Plano de trabalho e cronograma apresentados pela Contratada;

18.1.12 Manter sigilo, em relação às informações utilizadas no desenvolvimento dos trabalhos. É vedado dar conhecimento, transmitir ou ceder a terceiros, informações inseridas e/ou processadas no sistema, estando ciente que a utilização indevida das informações poderá ensejar a responsabilização civil, penal e administrativa a qualquer tempo.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



18.2 Caberá à Administração:

- 18.2.1 Efetuar as requisições, de conformidade com a discriminação constante deste Edital;
- 18.2.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela(s) licitante(s) vencedora(s)
- 18.2.3 Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.
- 18.2.4 Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho;
- 18.2.5 Disponibilizar as informações necessárias à realização das atividades inerentes ao cumprimento deste Termo de Referência;
- 18.2.6 Designar servidor(a) da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos – SEARH para fiscalizar e acompanhar a prestação do serviço, objeto da contratação.
- 18.2.7 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução dos serviços prestados e exigir as devidas providências que demandem da CONTRATADA.
- 18.2.8 Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para que possa desempenhar o objeto do contrato de forma satisfatória;
- 18.2.9 Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Contratada por meio de acompanhamento pelo fiscal do contrato.

19 DO PAGAMENTO

19.1 Os pagamentos serão feitos por crédito bancário, após a realização de cada serviço, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto do responsável pelo recebimento do material nos documentos hábeis de cobrança.

- a) Para execução do pagamento do que trata o subitem 23.1, o licitante vencedor deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do PMCSA, CNPJ nº 11.294.402/0001-62, com as seguintes informações: o nome e o número do Banco, o nome e número da agência e o nome e número de sua conta-corrente.

19.1.1 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue, pelo licitante vencedor, diretamente a secretaria solicitante, que somente atestará o fornecimento e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pelo licitante vencedor, todas as condições pactuadas.

19.2 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, àquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que o licitante vencedor providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a secretaria solicitante.

19.3 Os pagamentos só serão realizados após a comprovação da regularidade do licitante vencedor mediante a apresentação da documentação obrigatória (Fazenda Federal, Estadual e Municipal, além do FGTS, e do CNDT), devidamente atualizada.

19.4 As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade exclusiva do licitante vencedor.

20 CRITÉRIOS DE ATUALIZAÇÃO NOS CASOS DE ATRASO DE PAGAMENTO

20.1 Constatada alguma irregularidade na documentação exigida, será(ão) o(s) pagamento(s) suspenso(s) até a sua regularização, não sendo cabível, ainda neste caso, qualquer reivindicação de ressarcimento financeiro decorrente do atraso.

20.1.1 Se constatada(s) irregularidade(s) na(s) fatura(s), quer por erro de seu(s) valor(s), quer por omissão de dados ou elementos identificadores do respectivo pagamento, as mesmas serão devolvidas à CONTRATADA.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



20.1.2 O período de retenção das faturas ou aquele durante o qual, por devolução das mesmas à CONTRATADA, não estiverem em poder da CONTRATANTE, não será considerado para efeito de pagamento de quaisquer ônus, devendo a contagem do prazo para pagamento, ser iniciada na data de reapresentação das faturas.

20.1.3 O não cumprimento da exigência acima ensejará a devolução da nota fiscal/fatura à CONTRATADA, para correção desses dados, a fim de viabilizar o pagamento dos compromissos dela constantes.

20.1.4 Os ônus porventura decorrentes dessas correções serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo, portanto, qualquer reivindicação de ressarcimento financeiro à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho em função do ocorrido.

20.1.5 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, decorrentes de responsabilidade imputável à CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial – TR, ou outro índice que venha substituí-la, calculados pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula;

EM = N/30 x [(1+TR/100) - 1] x VP, onde:

TR = percentual atribuído à Taxa Referencial – TR;

EM = encargos moratórios;

VP = valor da parcela a ser paga;

N = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento.

20.2 A fim de atender ao disposto na legislação vigente, serão procedidos os recolhimentos dos tributos previstos em lei, no ato do pagamento.

20.3 A Empresa que estiver cadastrada no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, SIMPLES, fica obrigada a anexar à Nota Fiscal/Fatura, em cada faturamento, a cópia do respectivo Termo de Opção.

21 DAS PENALIDADES

21.1 A desistência da proposta, lance ou oferta e a não aceitação do convite para a assinatura do Contrato e/ou convite para retirada da Ordem de Fornecimento e Nota de Empenho, ensejarão:

21.1.1 Cobrança pelo Município, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor do(s) item(s) cotado(s) e/ou vencido(s);

21.1.2 Suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o Município do Cabo de Santo Agostinho e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município, pelo período de até 02 (dois) anos.

21.2 Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, o não cumprimento, por parte da contratada das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, ensejarão a aplicação, segundo a gravidade da falta, das seguintes penalidades:

21.2.1 Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores do Município;

21.2.2 Multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada sobre a entrega realizada com atraso, até o décimo dia corrido, após o que, aplicar-se-á a multa prevista no item 21.2.3;

21.2.3 Multa de até 30% (trinta por cento), sobre o valor total da Nota de Empenho na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas;

21.2.4 Declaração de inidoneidade, na hipótese de prática de atos ilícitos e falta grave tais como apresentar informação ou documentação inverossímil ou cometer fraude, enquanto



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida reabilitação perante Município do Cabo de Santo Agostinho, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

21.2.5 As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da contratada ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

21.3 As penalidades previstas nos subitens 25.1 e 25.2 têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município do Cabo de Santo Agostinho.

21.4 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

21.5 Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante ou contratado poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

21.6 Desclassificação ou Inabilitação, dependendo da fase de julgamento que se encontrar.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 A secretaria solicitante poderá anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, desde que motivado o ato e assegurados ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa quando esta:

22.1.1 Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;

22.1.2 For envolvida em escândalo público e notório;

22.1.3 Quebrar o sigilo profissional;

22.1.4 Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e as quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais e que contrariem as condições estabelecidas pela Administração Municipal;

22.1.5 Na hipótese de ser anulada a adjudicação em virtude de qualquer dispositivo legal que a autorize.

22.1.6 O valor total estimado para a contratação é de **R\$ 254.753,77 (Duzentos e cinquenta e quatro mil, setecentos e cinquenta e três reais e setenta e sete centavos)**.

22.2 A Administração poderá, por despacho fundamentado e até a assinatura do Contrato, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do licitante.

22.3 O Contrato poderá ser revogado por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito devidamente fundamentado.

22.3.1 A nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

22.4 As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento de sua abertura, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedado a qualquer licitante observações ou reclamações posteriores, a este respeito.

22.5 A apresentação da proposta implica para o licitante na observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



termos e condições deste Edital das cláusulas da minuta do Contrato do **Anexo II**, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.6 É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas no art. 14, do Decreto nº 3.555/00, bem como o art. 93 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

22.7 É facultada o(a) Pregoeiro(a) ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada à inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente dos Documentos de Habilitação e das Propostas de Preços.

22.8 Farão parte integrante do Contrato a ser assinado, independentemente de transcrição, as condições previstas neste Edital e na(s) proposta(s) do(s) licitante(s) que vier(em) a ser consagrada(s) vencedora(s) deste certame.

22.9 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro vencedor. Poderão ser admitidos pelo(a) Pregoeiro(a) erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

22.10 As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca do Cabo de Santo Agostinho, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos na alínea "d", do inciso I, do art. 102 da Constituição Federal.

Cabo de Santo Agostinho-PE, 25 de fevereiro de 2016

Ian Karlo de Sá Ferreira

Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I
PLANILHA DE PREÇOS

Conforme preconiza o inciso II, Art. 8º do Decreto nº. 3.555/2000, a Lei nº 10.520/2002, e, ainda a Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, o julgamento deste certame licitatório será definido da seguinte forma: *MENOR PREÇO GLOBAL* nas quantidades estimadas e conforme descrito na tabela abaixo:

DISPUTA AMPLA (Todas as empresas participantes)

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	P.UNIT.	P. TOTAL
1	1. Contratação de empresa especializada para locação de sistema de informática para Gestão de Recursos Humanos com Licenciamento de uso; 2. Implantação de Software aplicativo, treinamento gerencial e operacional, suporte técnico e operacional, assistência técnica, adequação, manutenção e atualização. Com licenciamento do sistema aplicativo de sua forma executável pelo prazo de 12 (doze) meses contados a partir da data de ativação do serviço conforme Termo de Referência em anexo.	MESES	12		
TOTAL GERAL R\$					

Nome e assinatura do responsável pela proposta

Obs.: 1 – A presente proposta deverá ser preenchida por meio mecânico ou eletromecânico.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO II

PROCESSO Nº 085 / PMCSA-SEARH/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 045 / PMCSA- SEARH/2015
MINUTA DO CONTRATO Nº ____ /PMCSA- SEARH/2016

CONTRATO DE FORNECIMENTO / PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO E A EMPRESA, NA FORMA ABAIXO:

O MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO (SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS), pessoa jurídica de direito público interno, situado no Centro Administrativo Joaquim Nabuco, Rua Manoel de Queiroz da Silva, nº 145, Torrinha, regularmente Inscrito no CNPJ/MF sob o nº 11.294.402/0001-62, através do Exmº. Sr. Prefeito, **Sr. JOSÉ IVALDO GOMES**, e através da Secretaria Municipal de Gestão Pública neste ato representado pelo seu Secretário, o **Sr. Ian Karlo de Sá Ferreira**, (qualificação) doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com endereço na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ____/____-____, neste ato legalmente representada por seu procurador/ sócio/ administrador, o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº. ____/____, expedida pela _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº. ____-____-____, doravante denominado simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com a licitação na Modalidade Pregão Presencial Nº 045/PMCSA-SEARH/2015 e mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Constitui objeto deste presente instrumento a contratação de empresa especializada para locação de sistema de informática para a Gestão de Recursos com licenciamento de uso, incluindo implantação de software aplicativo, treinamento gerencial e operacional, suporte técnico e operacional, assistência técnica, adequação, manutenção e atualização através da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros alocados para a realização da presente instrumento, são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

Orgão: 1400 – 33001 – Secretaria Municipal de Gestão Pública; **Unidade :** 14100 – 33103 – Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos; **Função:** 04 – Administração; **Subfunção:** 122 – Administração Geral; **Programa:** 7034 – Apoio Administrativo às Ações da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos; **Ação:** 8.2 – Apoio Administrativo às Secretarias; **Elemento de Despesa:** 3.3.90.39 – Aplicações Diretas – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; **Detalhamento:** 11 – Locação de Softwares; **Código Reduzido:** 923 F1.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

O preço total ora contratado é de R\$ _____.

Parágrafo Primeiro – Para fazer face à presente despesa foi emitida a Nota de Empenho nº. _____, datada de _____.

Parágrafo Segundo – O valor estipulado na presente cláusula não implica em previsão de crédito para a contratada, que somente fará jus aos valores referentes ao objeto efetivamente executado.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Parágrafo Terceiro - A empresa apresentará a garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do objeto ora contratado, sob a forma de espécie / fiança / seguro ____, no valor de R\$ __ (___), válida até 30 (trinta) dias após o término do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias após a assinatura do instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – PRAZO

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado conforme preceitua inciso IV e os §§ 1º e 2º do art. 57 da lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA QUINTA – REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

A realização do serviço, não poderá exceder o prazo de vigência do Contrato.

Parágrafo Primeiro - Será de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

Parágrafo Segundo - 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.

Parágrafo Terceiro - Nos termos do art. 67 da Lei 8666/93 e alterações, a Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos designa o Sr. Ian Karlo de Sá Ferreira (Secretário Executivo de Administração e Recursos Humanos), telefone: 81-3521-6626 para ser o gestor, e o Sr. Jaderson de Freitas Leal (Coordenador), telefone: 81-3521-9472 e 81-98874-9196, para ser o fiscal responsável pela fiscalização do contrato, informando à CONTRATADA, previamente, através de comunicação escrita, o(s) nome(s) deste(s) servidor (es);

Parágrafo Quarto - Quando do surgimento de qualquer dúvida no que se refere a realização do serviço, se for o caso, a secretaria solicitante poderá providenciar exames específicos, através de órgão competente, com custos a cargo da licitante CONTRATADA.

Parágrafo Quinto - A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, às suas expensas, os SERVIÇOS fornecidos que vierem a ser recusados e, cujo recebimento não importará sua aceitação.

Parágrafo Sexto - A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e alterações posteriores;

Parágrafo Sétimo - Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

Parágrafo Oitavo - Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais / Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente;

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da fatura e, com o devido atesto do setor competente da secretaria solicitante.

Parágrafo Primeiro - A fatura discriminativa deverá ser encaminhada à secretaria solicitante a partir do 1º dia útil do término do serviço 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.

Parágrafo Segundo - Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária 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, pela prestação dos serviços, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a mesma de todas e quaisquer reclamações pertinentes.

Parágrafo Primeiro - Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todos os impostos, taxas, obrigações trabalhistas, comerciais, contribuições previdenciárias, seguros de



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



acidentes no trabalho, despesas fiscais, parafiscais ou quaisquer outros encargos decorrentes da execução deste Contrato.

Parágrafo Segundo – 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 à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Parágrafo Terceiro – 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 nº. 8.666/93 e alterações, em caso de atraso injustificado, inexecução parcial ou inexecução total do compromisso assumido com a Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, 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 2 (dois) anos; e
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Primeiro – Não incorrerá nas multas referidas nos subitens “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.

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

Parágrafo Terceiro – As multas de que trata esta Cláusula serão entendidas como independentes e cumulativas.

Parágrafo Quarto – Na hipótese de rescisão por qualquer dos motivos previstos no art. 78 da Lei 8666/93, 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.

Parágrafo Quinto – Na aplicação de qualquer penalidade à CONTRATADA, será assegurado o direito à 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 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 do Cabo de Santo Agostinho, 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.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



E, por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento contratual em 06 (seis) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

Cabo de Santo Agostinho-PE, ___ de ___ de 2016.

JOSÉ IVALDO GOMES
Prefeito

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos

CONTRATADA:

FISCAL DO CONTRATO:

TESTEMUNHA:

CPF/MF:

TESTEMUNHA:

CPF/MF:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(será entregue juntamente com os envelopes, podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do pregão)

Processo Licitatório nº. ____ / 2015

Pregão Presencial nº. ____ / 2015

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope "B", sob pena de sujeição às penalidades previstas no subitem 26 do Edital do Pregão Presencial nº ____ / PMCSA-SEARH/2015.

Cidade, ____ de ____ de 2016.

EMPRESA:

REPRESENTAÇÃO LEGAL:

CARGO:

RG e CPF(MF):

ASSINATURA:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII, ART. 7º, CF E INC. V, ART. 27 DA LEI 8666/93 E ALTERAÇÕES.

Processo:

Pregão:

Data:

Horário:

Na qualidade de representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, declaro, para fins do disposto no inciso V, art. 27 da Lei 8666/93 e alterações, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em horário de trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz (___).

Local e Data

Representante legal da empresa (nome, cargo, assinatura)



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO V

MODELO DE PROCURAÇÃO

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, com poderes para conferir mandato, vêm pela presente, outorgar ao Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão/cargo), portador da Cédula de Identidade nº. _____, expedida pela _____, inscrito no CPF (MF) sob o nº. _____, residente e domiciliado na _____ (endereço completo), **com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, bem como assinar contrato** com o Município do Cabo de Santo Agostinho.

Local e data

Responsável legal da empresa (nome e assinatura)

DADOS DO(S) SÓCIO(S) RESPONSÁVEL (EIS) PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Razão Social da Empresa: _____

Nome do Sócio / Responsável: _____

Nacionalidade: _____ Estado Civil: _____ Profissão: _____

Residência e Domicílio: _____

Cédula de Identidade: _____ Órgão Emissor: _____ CPF/MF: _____

Data

Assinatura do responsável pela empresa

- Obs.: 1 – A credencial para participação no certame e a procuração particular para firmar compromisso só terão validade com firma reconhecida; e
2 – O campo relativo aos “dados do sócio responsável” só precisa ser preenchido caso não tenha sido estabelecido procurador para assinar o contrato.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO VI

**TERMO DE OPÇÃO PELO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO INSTITUÍDO PELA LEI
COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E ALTERAÇÕES**

Eu, _____, CPF nº. _____,
Identidade nº. _____ Expedida pelo(a) _____, na forma de
Representante Legal da empresa _____, CNPJ _____
declaro para fins de comprovação ao processo licitatório nº ____/____-____/2015, pertinente ao
PREGÃO PRESENCIAL nº ____/____-____/2015, que não incidimos nas vedações impostas no §
4º e que atendemos às exigências dos incisos I e II, tudo do art. 3º da Lei Complementar nº
123/2006 e alterações, e que conseqüentemente a nossa empresa é considerada como
Microempresa Individual – MEI ou Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP,
conforme documentação comprobatória em anexo.

Local, __ de _____ de 2016.

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Representante Legal

Assinatura

OBS: 1 As empresas não optantes do Simples Nacional deverão juntar toda a documentação necessária para comprovação de atendimento às exigências da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações; e

2 Todas as empresas interessadas em gozar dos privilégios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, optantes do Simples Nacional ou não, deverão apresentar no credenciamento o balanço patrimonial do exercício anterior, de acordo com os termos da lei, para a verificação do atendimento às exigências da LC supracitada.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

_____ **identificação completa do representante** _____,
como representante devidamente constituído de _____ **identificação completa da
licitante** _____, doravante denominado LICITANTE, para fins do disposto no subitem
9.2.5 do Edital do Pregão Presencial N° ___/2015, declara sob as penas da lei, em
especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente **razão social** _____, e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ___/2015**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ___/2015**, 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 do **Edital do Pregão Presencial N° ___/2015** quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Edital do Pregão Presencial N° ___/2015** antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho 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 2016

Representante legal do licitante



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO VIII
TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

Este Termo de Referência visa estabelecer diretrizes e requisitos técnicos mínimos que devem ser observados pelas empresas licitantes na preparação de suas propostas referentes à contratação de empresa especializada para locação de Sistema de Informática para Gestão de Recursos Humanos, incluindo implementação de *software* aplicativo, treinamento gerencial e operacional, suporte técnico e operacional, assistência técnica, adequação, manutenção e atualização do sistema no âmbito da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho/PE.

Fevereiro de 2016.

1 DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para locação de Sistema de Informática para Gestão de Recursos Humanos, incluindo implantação de *software* aplicativo, treinamento gerencial e operacional, suporte técnico e operacional, assistência técnica, adequação, manutenção e atualização com licenciamento de uso do sistema em sua forma executável pelo prazo de 12 (doze) meses no âmbito da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho/PE e demais órgãos da Administração Municipal Direta (o Fundo Municipal de Saúde – FMS, o Fundo Municipal de Desenvolvimento Social – FMDS, o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDDCA).

2 DA TERMINOLOGIA

- a) **CONTRATANTE:** Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho – PE;
- b) **CONTRATADA:** Empresa especializada para locação de Sistema de Informática para Gestão de Recursos Humanos, incluindo implantação do *software* aplicativo e demais serviços constantes neste TR.
- c) **TERMO DE REFERÊNCIA:** poderá aparecer neste texto representado apenas pela sigla "TR".
- d) **RECURSOS HUMANOS:** poderá aparecer neste texto representado apenas pela sigla "RH".
- e) **REGIME GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL:** poderá aparecer neste texto representado apenas pela sigla "RGPS".

3 DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação se justifica pela necessidade de prover todos os Órgãos da Administração Municipal Direta (a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, o Fundo Municipal de Saúde – FMS, o Fundo Municipal de Desenvolvimento Social – FMDS, o Fundo



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Municipal de Assistência Social – FMAS e o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDDCA) de ferramental tecnológico único, capaz de permitir a integração das informações e procedimentos, assim como o gerenciamento eletrônico de todos os recursos humanos do município, com todos os dados e documentos eletronicamente armazenados.

Dessa forma, a Prefeitura poderá se valer de todos os benefícios que um *software* de RH moderno, seguro e eficiente está apto a oferecer, tais como: integração das informações, redução de pessoal necessário para administrar os recursos humanos do município, com economia de recursos públicos, liberação de espaço físico de armazenagem de arquivos e material de expediente, além da disponibilização das informações de forma rápida e precisa para subsidiar os processos decisórios e potencializar a *performance* da Administração Pública Municipal.

4 DO DETALHAMENTO DO OBJETO

4.1 DA LOCAÇÃO DO SOFTWARE

O sistema deverá ser disponibilizado, em sua forma executável, com abrangência disposta no item 1 deste TR, requerendo-se para isso que o aplicativo tenha capacidade operacional de administrar aproximadamente **6.000 (seis mil) servidores ativos**.

O referido sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos deverá ter incluso no mínimo os seguintes módulos:

- Gestão de cadastro;
- Controle de empresa;
- Gestão Financeira;
- Digitalização utilizando câmera e *scanner* (integrado no SGP);
- Consultas gerenciais;
- Plano de cargos, salários e eventos;
- Gestão por competência;
- Gestão de pessoal;
- Estrutura organizacional;
- Formação e treinamento;
- Manipulação de informações/dados para importação, exportação, classificações e relatórios/relações/listagens;
- Gestão de folha de pagamento;
- Gestão de benefícios;
- Controle de consignações e ordens de pagamento;
- Gestão do Sistema Previdenciário do Regime Geral de Previdência Social – RGPS;
- Mala direta;
- Movimento descentralizado;
- Endereçamento postal;
- Segurança;
- Auditoria;
- Internet.

O aplicativo deverá ter integração com instituições fiscalizadoras e arrecadadoras e ter a capacidade de integração com qualquer sistema contábil e/ou financeiro.

4.2 DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Entende-se por implantação do sistema a carga dos dados, a instalação e disponibilização do *SOFTWARE* nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



A implantação do sistema compreende os serviços de instalação; configuração do ambiente operacional e do *software* de banco de dados; configuração e parametrização do sistema para atender às características do **CONTRATANTE**; treinamento gerencial e operacional no sistema; tratamento e migração de dados e históricos cadastrais de cada um dos servidores integrantes da Administração Pública Municipal Direta, com a devida adaptação entre o banco de dados do atual sistema de folha de pagamento e o novo sistema proposto; e testes gerais de ambiente.

O serviço de parametrização do sistema deverá atender às características da Prefeitura e demais Órgãos da Administração Pública Municipal (o Fundo Municipal de Saúde – FMS, o Fundo Municipal de Desenvolvimento Social – FMDS, o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDDCA) e será efetuado da seguinte forma:

- Implantação da base de dados do sistema;
- Configuração do sistema com especificação de todos os parâmetros:
 - ✓ Vantagens e descontos com suas fórmulas, incluindo emissão de demonstrativo de composição atual da base de cálculo das contribuições dos servidores ativos (tabela de incidência e não incidência extraída do Sistema de Folha de Pagamento e cálculo automático constando contribuição que ultrapasse o teto do RGPS e o teto municipal);
 - ✓ Turno de trabalho;
 - ✓ Lotação;
 - ✓ Histórico de férias;
 - ✓ Cargos e salários;
 - ✓ Dias úteis;
 - ✓ Estrutura funcional programática;
 - ✓ Datas de pagamento;
 - ✓ Atendimento de demandas que sejam identificadas em razão da customização do programa durante todo o período contratual.
- Consistências dos dados implantados;
- Teste geral do sistema, executando o sistema paralelamente com o atual.

Para completar a instalação e configuração do sistema deverá ser feito o tratamento e migração dos dados e históricos cadastrais que compreendem o serviço de análise da consistência, tratamento e transferência dos dados de cada um dos funcionários.

A análise da consistência dos dados corresponde à verificação da presença e validação de informações obrigatórias como nome, CPF, cargo, data de admissão, além de identificar possíveis funcionários com CPF's idênticos, entre outras verificações.

O tratamento dos dados consiste na correção e/ou adaptação dos dados para adequação exigida para o funcionamento do sistema. Essas correções/adaptações podem ser executadas na estrutura organizacional, Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, histórico de férias entre outros elementos. Em alguns casos, poder-se-á efetuar a criação da estrutura organizacional e/ou do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, e do cadastramento dos períodos aquisitivos mais recentes de férias e licença prêmio ainda não gozados.

A transferência dos dados será a atualização das informações utilizadas atualmente e realocadas na leitura do novo sistema.

A fim de se assegurar uma implantação de forma eficiente e segura, a empresa deverá manter, no mínimo, um profissional de suporte técnico do sistema locado nas dependências da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho durante o período da implantação e treinamento dos usuários, até que se obtenha a devida capacidade técnica operacional.

4.3 DO TREINAMENTO GERENCIAL E OPERACIONAL, SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ADEQUAÇÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Na locação estão inclusos o treinamento dos usuários da Prefeitura; o suporte técnico operacional no sistema, que deverá ser prestado por telefone e/ou via *internet*, além de forma presencial, quando necessário e requerido pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, no Centro Administrativo Municipal – CAM, durante o horário regular de seu expediente (das 08h00 às 17h00); além de assistência técnica, adequações do sistema, manutenção e a obrigatoriedade de fornecimento das novas versões do programa sempre que o mesmo sofrer atualizações e/ou melhorias, com o seu respectivo treinamento, enquanto perdurar a vigência contratual.

Ao final do contrato de locação, a contratada deverá repassar à Gerência de Tecnologia – GETEC da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, em arquivos digitais, a base de dados completa em formato solicitado, sendo esse em qualquer SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) vigente em mercado no momento.

5 DOS REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

5.0 REQUISITOS DE SERVIÇOS

5.0.1 Locação do Sistema

O Sistema será disponibilizado através de locação da cessão temporária de direito de uso do seu executável pelo período de 12 (doze) meses, incluindo módulo de administração de pessoal, treinamento, cargos e salários, pagamento de pessoal, benefícios, mala direta, movimento descentralizado, endereçamento postal, gestão do sistema previdenciário, segurança, auditoria, internet, e outros módulos e funções de recursos humanos.

Neste serviço está incluso também, a consultoria e assessoria técnica na área de recursos humanos, suporte técnico operacional, assistência, manutenção, adequação e atualização do sistema no período contratual, contando a partir da conclusão da implantação do produto no ambiente operacional da CONTRATANTE.

5.0.2 Implantação do Sistema

A Implantação do sistema compreende os serviços de instalação do sistema, configuração do ambiente operacional, configuração e parametrização do sistema para atender as características da entidade e testes gerais de ambiente.

5.0.3 Treinamento do Sistema

O Treinamento do Sistema compreende os serviços de instruções para qualificação do pessoal tanto operacional como gerencial dos diversos setores da CONTRATANTE que irão operar o sistema.

5.0.4 Módulo de Auditoria de Informações

A Auditoria compreende analisar e gerar relatórios das inconsistências dos dados auditáveis definidos pelo usuário.

5.0.5 Módulo de Consulta Executiva

A Consulta permite ao executivo acesso as informações financeiras da Folha de Pagamento com análises de valores e percentuais de sua evolução por evento, centro de custo, cargo/ função, total geral.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



5.0.6 Módulo de Gestão por Competência

Compreende o cadastramento de competências, requisitos para competências, registros de conhecimentos por pessoal e por cargo/função, relatórios (competências por Pessoal, por cargo/função, necessidades de conhecimentos por pessoa e/ou cargo/função).

5.0.7 Tratamento e Migração dos Dados e Históricos

O Tratamento e Migração dos Dados e Históricos Cadastrais compreendem o serviço de transferência, tratamento e verificação dos dados cadastrais e dos históricos relacionados, de cada Pessoa, ativa, inativa e, se for o caso, reserva existentes com a devida adaptação entre as informações do atual sistema e o novo sistema proposto, onde este serviço servirá de base de confronto do recadastramento.

5.1 REQUISITOS GERAIS

Item	Descrição
5.1.01	O Sistema deve funcionar na plataforma/sistema operacional Windows.
5.1.02	Os softwares para a solução devem ser totalmente integrados entre si.
5.1.03	A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo Usuário desencadeie todas as ações pertinentes ou decorrentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.
5.1.04	Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade da solução proposta, a sua adaptação às necessidades da Contratante, disponível na solução, definidas e executadas pelo próprio Usuário .
5.1.05	A Aplicação deve permitir definição/construção, em telas, de abas/grupo/ assunto de campos. Criação de campos com respectivas críticas e de regras lógicas aplicáveis aos negócios, definidas e executadas pelo próprio Usuário , sem a necessidade de programação ou alteração de códigos no software , permitindo sua adaptação às necessidades da Contratante .
5.1.06	A solução deve possuir um único conjunto amigável de geração de informações, inclusive as criadas pelo usuário, permitindo que se possam extrair consultas, relatórios e informações que possam ser exibidas em vídeo/impressão.
5.1.07	A Digitalização de Documentos deverá estar integrada na solução e a imagem digitalizada interligada com o respectivo documento e Pessoa.
5.1.08	A Fotografia da Pessoa deverá estar integrada na solução e as imagens digitalizadas interligadas com a respectiva Pessoa.
5.1.09	A Gestão de Pessoal por Competência/Conhecimento deve fazer parte da solução, com banco de informações e respectivos recursos de Consulta digital e/ou impressa, e integrada com os demais módulos da solução.
5.1.10	Atendimento ao Pessoal, em consulta e solicitações, via Web e/ou Internet, Intranet, e-mail e presencial. Atualização de Cadastro de Pessoal nas mesmas vias de atendimento ao Pessoal.
5.1.11	A solução deve possuir um único conjunto de rotinas de segurança, tais como, senhas por perfil de Usuário (grupos de usuários) e registro das transações.
5.1.12	O procedimento de "login" deve ser único, permitindo o acesso a todas as transações permitidas ao Usuário .
5.1.13	As rotinas de segurança devem contemplar o controle do acesso, pelo Nível do Usuário, a Campos, funcionalidades, transações e rotinas .
5.1.14	Suporte ao sistema via telefone e/ou Web, Internet, presencial e com visitas programadas, pelo menos uma a cada mês, e/ou provocadas pelo usuário.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



5.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Tem	Descrição
5.2.01	Sistema desenvolvido em ambiente gráfico, com acesso simultâneo para no mínimo 20 usuários, em operação, e para todo o Pessoal em consulta via <i>WEB/Internet/Intranet/e-mail</i> .
5.2.02	Utilizar na Aplicação o Banco Nativo da Linguagem e/ou Banco de Terceiros (fornecido e suportado pela contratada) e neste caso escolhendo a opção com o melhor desempenho em processamento interno (cálculos, classificações, gerações, etc.) e externo (consultas, impressões, etc.).
5.2.03	Permitir estações de trabalho locais e/ou remotas.
5.2.04	Disponibilizar, mensalmente e até a data, no servidor da Contratante, grupo de Informações definidas, consistidas e autorizadas pelo RH/FP para consultas via <i>Web/Internet/Intranet</i> para o Pessoal, atendendo, de forma adequada.
5.2.05	Contemplar mecanismos de segurança, no âmbito da solução, que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos de Gestão de Pessoal.
5.2.06	Deverá ser disponibilizado uma cópia (<i>backup</i>), com consistência, validada e autenticada, de todas as informações em banco nativo da linguagem e Banco MySQL e/ou Banco de Terceiros (fornecido e suportado pela contratada), fora do ambiente do sistema, e opcionalmente fora ou no mesmo local físico da máquina.
5.2.07	Com câmera digital , o Sistema terá que suportar gravar imagem/foto da Pessoa como um campo, em registro, em arquivo e/ou arquivo de imagem com extensão JPG. Tanto como campo ou arquivo, a gravação deverá ter uma ligação direta com a respectiva Pessoa.
5.2.08	Através de scanner , o Sistema terá que suportar gravar documentos da Pessoa como um campo, em registro, em arquivo e/ou arquivo de imagem com extensão JPG. Tanto como campo ou arquivo, a gravação deverá ter uma ligação direta com a respectiva Pessoa.
5.2.09	Possibilidade de criar arquivo com extensão PDF para documentos gerados pelo sistema como listagem/relação/relatório/ficha/cartão e com vínculo direto com a Pessoa ou, se for o caso, com dados (data, tipo, código, etc.) correspondentes ao documento com origem no sistema.
5.2.10	Acesso a informações através de leitor de código de barra usado pelo sistema.
5.2.11	Marcação própria de frequência e/ou integração com sistema REP (Relógio Eletrônico de Ponto).
5.2.12	Todos os utilitários e rotinas necessárias para o funcionamento da aplicação devem compor a solução.
5.2.13	Descentralização através de módulo para entrada de dados utilizando Internet e/ou arquivos de movimentos.
5.2.14	Disponibilizar um Cadastro de CEP próprio, com manutenção, e acesso aos CEPs dos Correios (obtido informações, localização e rota), pela internet, para atualizar (de forma automática e/ou manual) tabela e CEP do colaborador com Número do CEP, Logradouro, Bairro, Município e UF.

5.3 REQUISITOS FUNCIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

5.3.1 CONTROLE MULTI-EMPRESA

Item	Descrição
5.3.1.01	Gestão de RH de órgãos da Administração direta
5.3.1.02	Parametrização das funções de folha de pagamento e previdência por matriz/filial.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



5.3.2 CADASTRO DE PESSOAL

Item	Descrição
5.3.2.01	Dados cadastrais para Recursos Humanos e Folha de Pagamento: Código de Acesso, Matrícula, Documento (Opcional), Nome, Centro de Custo, Sindicato, Cargo/Função, Tipo de Pagamento, Situação no Sistema e Situação nas rotinas de Processamento do sistema. Todos os demais campos necessários para a Gestão de Pessoal deverão estar disponíveis e/ou serem criados pelo próprio Usuário com definição de tipo, consistência, acessibilidade e nível de acesso. Entendam-se como os demais campos aqueles críticos para o controle de: Histórico Funcional (Anotações, Datas, Períodos, Documentação [Promoção/Transferência/ Ocorrências, etc.]), Controle de Férias, Licença, Afastamento, Cálculo Atuarial, Benefícios e outros que venha a ser necessário para o controle da Contratante.
5.3.2.02	Dados cadastrais para Gestão por Competência: Códigos de Origem, Categoria, Competência, Cargo, Função, Pessoa, Títulos, Nomes, Entidade, Período, Pontuação, Nível, Descrição, Atualização Data, Hora, Usuário e as informações disponíveis em RH e FP.

5.3.3 DEPENDENTES

Item	Descrição
5.3.3.01	Cadastro de Dependente com ligação direta com a respectiva Pessoa.
5.3.3.02	Dados Cadastrais: Código da Pessoa, Código do Dependente, Nome, Data de nascimento, Sexo, Grau de Parentesco, Grau de Instrução, Grau de Dependência, Tipo de Dependente. Todos os demais campos necessários para a Gestão de Dependentes deverão estar disponíveis e/ou serem criados pelo próprio Usuário com definição de tipo, consistência, acessibilidade e nível de acesso. Entendam-se como os demais campos aqueles críticos para o controle de: Campanha de vacinação, Estudo/Acadêmico, documentos como CPF, RG e outros que venha a ser necessário para o controle da Contratante.

5.3.4 CADASTRO DE CONSIGNATÁRIO (PENSÃO ALIMENTÍCIA/OUTRAS)

Item	Descrição
5.3.4.01	Cadastro de Consignatário (a) com Pensões Alimentícias e Especiais, com ligação direta com a respectiva Pessoa.
5.3.4.02	Dados Cadastrais: Código da Pessoa, Código de Pensionista, CPF, Nome, Nº da RG, Órgão Expedidor da RG, UF da RG, Endereço Completo, Banco, Agência, Conta Corrente, Rubrica, Percentual, Valor. Todos os demais campos necessários para a Gestão de Dependentes deverão estar disponíveis e/ou serem criados pelo próprio Usuário com definição de tipo, consistência, acessibilidade e nível de acesso. Entendam-se como os demais campos aqueles críticos para o controle de: Calculo de Pensão, dependentes pensionistas e outros que venha a ser necessário para o controle da Contratante.

5.3.5 CADASTRO DE PLANO DE EVENTO/RUBRICA

Item	Descrição
5.3.5.01	Cadastro de Eventos/Rubricas com ligações diretas com Pessoa, centro de custo e consignatário (a).
5.3.5.02	Dados Cadastrais: Código do Evento, Código da Rubrica, Nome, Tipo, Indicadores para Base de Cálculo, Classificação, Fator de Correção, Contas e Históricos para apropriação, Indexadores para Informe de Rendimentos e DIRF, Indicadores de Uso.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



5.3.6 CADASTRO DE PLANO DE CARGO E FUNÇÃO

Item	Descrição
5.3.6.01	Cadastro de Cargos e Funções com ligações diretas com Pessoa e Plano de Evento/Rubrica.
5.3.6.02	Dados Cadastrais: Código do Cargo/Função, Código do Cargo/Função Superior, Nome, CBO, Controle de Disponibilidade, Tipo, Escolaridade, Criação do Cargo, Descrição, Pré Requisitos, Indicação de Eventos/Rubricas impróprias, Salários e Gratificações, Competências e Conhecimentos.

5.3.7 CADASTRO DE FÉRIAS

Item	Descrição
5.3.7.01	Cadastro de períodos aquisitivos de Férias (gerados automaticamente através da contagem de Tempo de Serviço).
5.3.7.02	Cadastro de Férias requisitadas.
5.3.7.03	Cadastro de Férias gozadas.
5.3.7.04	Controle de Férias por período aquisitivo para diversos vínculos empregatícios, com regras diferenciadas de concessão do direito. A programação deverá contemplar o Abono Pecuniário (para celetistas) e Adiantamento de parcelas do 13º. Salário, além de consistências em relação à data de início das Férias programadas.
5.3.7.05	Controle de número de dias de Férias em relação às faltas para diversos vínculos empregatícios, com regras distintas de concessão do direito. Este controle deverá ficar automaticamente associado aos descontos por faltas ou penalidades administrativas.
5.3.7.06	Cálculo de Férias proporcionais.
5.3.7.07	Cálculo de Adicional de Férias, contemplando valores diferenciados em relação ao Adicional constitucional de 1/3 da Remuneração.
5.3.7.08	Controle de início de períodos aquisitivos de Férias não vencidas para servidores afastados por tempo determinado, com diversos vínculos empregatícios e regras diferenciadas de concessão do direito.
5.3.7.09	Cálculo de Férias vencidas e proporcionais, para fins de rescisão.
5.3.7.10	Emissão de Avisos e Recibos de Férias.
5.3.7.11	Relação de servidores com períodos de Férias vencidos.
5.3.7.12	Programação e elaboração do Mapa de Férias.

5.3.8 GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Item	Descrição
5.3.8.01	Dados de Benefícios: descrição, gratuidade ou compartilhamento de custos e extensão a dependentes.
5.3.8.02	Cadastro de Beneficiários (servidores e dependentes).
5.3.8.03	Cadastro de entidades provedoras de Benefícios. (Exemplo: Companhias de Seguro Saúde)
5.3.8.04	Registro e controle sobre concessão de Benefícios, tais como, Plano de Saúde, Seguro de Vida, Auxílio Transporte, Vale Refeição, Auxílio Alimentação e outros porventura concedidos.
5.3.8.05	Para cada modalidade de Benefício, o sistema deve permitir a fixação de regras para a participação compartilhada entre CONTRATANTE e servidor, processando os valores em Folha de Pagamento.
5.3.8.06	Controle sobre valores financeiros dos Benefícios com <i>interface</i> automática em Folha de Pagamento, adotando-se critérios definidos para descontos, tais como, valores consignáveis, dependentes, progressividade de descontos, etc.
5.3.8.07	Flexibilidade para suspensão de Benefícios decorrente de afastamentos, licenças,



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Item	Descrição
	férias ou faltas.
5.3.8.08	Validação para concessão de Benefícios em relação ao vínculo.
5.3.8.09	Validação na concessão de Benefícios em relação à situação funcional.
5.3.8.10	Emissão de demonstrativos individuais e coletivos de valores, consolidados por funcionário e órgão de lotação, respectivamente.
5.3.8.11	Controle automático do quantitativo de vales e tíquetes através da gestão do calendário de dias úteis da empresa.

5.3.9 TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Item	Descrição
5.3.9.01	Cadastro de entidades provedoras de Treinamento, com informações sobre 'menus' de cursos e outros eventos de Desenvolvimento.
5.3.9.02	Cadastro de Cursos: Nome do Curso, Habilidades, Entidades Provedoras, etc.
5.3.9.03	Controle de Inscrição em eventos de Treinamento.
5.3.9.04	Cadastro de habilidades individuais de servidores: formação acadêmica, idiomas, docência, cursos de extensão, cursos de especialização, instituições de ensino, Cronologia de Eventos, etc.
5.3.9.05	Cadastro de Avaliações de Desempenho e Reação de servidores em eventos de Treinamento.
5.3.9.06	Controle de Participação, Frequência e Conceitos auferidos pelos treinandos.
5.3.9.07	Integração do Módulo de Histórico Funcional com o registro dos eventos de Treinamento realizados pelo servidor.
5.3.9.08	Cadastro de pré-requisitos para definição de População Alvo.
5.3.9.09	Cadastro de servidores com perfil, qualificação e formação profissional, previamente, definidos.

5.3.10 INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Item	Descrição
5.3.10.01	Sistema de acesso multiusuário, com possibilidade de compartilhamento de informações, cenários, relatórios, gráficos etc.
5.3.10.02	Sistema e produtos de fácil visualização e entendimento (disponibilidade de relatórios e gráficos amigáveis).
5.3.10.03	Disponibilizar a visualização gráfica de informações cadastrais e funcionais da solução.
5.3.10.04	Disponibilizar a visualização da Estrutura Orgânica da CONTRATANTE , contemplando todas as unidades da Administração Direta e Indireta.
5.3.10.05	Permitir a visualização dos organogramas de todas as unidades que compõem a Estrutura Organizacional da CONTRATANTE .
5.3.10.06	Permitir a visualização do Regimento Interno de todas as unidades que compõem a Estrutura Organizacional da CONTRATANTE .

5.3.11 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E GESTÃO DE CARGOS, SALÁRIOS E CARREIRAS POR HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

Item	Descrição
5.3.11.01	Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica da Contratante: Código do Órgão, Descrição, Nomenclatura, Objetivos, Competência.
5.3.11.02	Definição e Registro das habilidades necessárias para cada cargo/função, conhecimentos requeridos e demais informações qualitativas, seletivas e específicas pertinentes a cada atividade.
5.3.11.03	Disponibilidade para inclusão de tabelas salariais, com caracterização por classes e referências salariais.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Item	Descrição
5.3.11.04	Registro e Controle, para cada servidor, de suas habilidades, competências e conhecimentos, além de inserção em cadeias produtivas, para fins de geração de necessidades de Treinamento.
5.3.11.05	Disponibilidade de 'memórias' de cálculo para simulação de Estruturas e Grades Salariais, com acréscimo de encargos sociais e outros adicionais e vantagens, para verificação do impacto financeiro das propostas salariais em Folha de Pagamento.
5.3.11.06	Tabelas de tipos de cargos (Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Funções de Confiança, etc.)
5.3.11.07	Tabela de Cargos Específicos: Código, Descrição, Natureza, etc.
5.3.11.08	Controle hierárquico e temporal do Organograma de unidades da Contratante, com agrupamentos por localização física, centros de custo, etc.
5.3.11.09	Controle temporal da Estrutura de Cargos e Matriz do Quadro de Recursos Humanos.
5.3.11.10	Controle temporal da Grade de Salários da Contratante.
5.3.11.11	Controle da Grade de Vagas para cargos e funções, com informação do número de vagas ocupadas e disponíveis, de modo que, para cada novo provimento ou transferência, o sistema propicie condições de verificação automática, rejeitando o provimento, no caso de indisponibilidade de posições.
5.3.11.12	Controle de Movimentação de Pessoal, contemplando os eventos de Admissão, Designação, Substituição, Cessão, Exoneração, Desligamento e outras situações peculiares ao regime administrativo da Contratante.
5.3.11.13	Registro e Controle de atualizações de vínculos, provimentos, mandatos, designações e outros instrumentos de Gestão de Pessoal.
5.3.11.14	Controle de Aposentadorias e Vacâncias.
5.3.11.15	Cálculos simulados ou definitivos de reajustes salariais, realinhamentos e reenquadramentos, individuais ou coletivos, e respectivo impacto em Folha de Pagamento, mediante utilização de tabelas, faixas e percentuais previamente definidos pelos gestores com 'status' qualificado.
5.3.11.16	Cálculos simulados ou definitivos de Redistribuição e Adequação de Cargos e Salários, individuais ou coletivos, e respectivo impacto na Folha de Pagamento.
5.3.11.17	Disponibilidade de Relatórios estatísticos de salários, com mapeamento do número de servidores, remunerações individuais e consolidadas por cargo e órgão de lotação, com opções de agrupamento por órgão, nível, etc.
5.3.11.18	Mecanismos facilitadores de implantação de novos Plano de Cargos e Salários.
5.3.11.19	Concessão de Pensões Alimentícias, a partir de cálculos diferenciados, incluindo deduções especiais por determinação judicial.
5.3.11.20	Cadastro de Pensões, contendo: Tipo da Pensão, Código do servidor, Regras de pagamento da pensionista (percentual do salário do servidor, valor fixo, número de salários mínimos, base de cálculo), etc.
5.3.11.21	Disponibilidade de valores pagos a pensionistas (Relação Bancária).
5.3.11.22	Saídas de contracheques de pensionistas.
5.3.11.23	Poder Localizar/Selecionar Pessoas através de busca por qualquer informação de campo armazenada no Cadastro de Pessoal, sem a necessidade de programação ou alteração de códigos no software .
5.3.11.24	Ter todos os recursos de controle para acesso simultâneo a informação por vários usuários, sem comprometer a integridade da mesma, principalmente em operações de atualização e/ou consulta/impressão, isto é, ser multi-usuário.
5.3.11.25	Fazer parte do sistema um cadastro específico com as informações de Competências/Conhecimentos para o Sistema de Gestão de Pessoal por Competência , e com o mesmo formalizar o perfil individual da Pessoa.
5.3.11.26	Disponibilidade das informações do Cadastro de Competências/Conhecimentos para Consultas e ou Listagens/Relatórios.
5.3.11.27	O próprio Usuário possa usar todos os campos disponíveis e/ou criados para classificação e/ou quebra nas rotinas de consulta, e/ou impressão e/ou exportação padrões e/ou definidas pelo usuário, sem a necessidade de programação ou alteração de códigos no software .



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Item	Descrição
5.3.11.28	Usar informações/Dados em rotina de importação para atualizar o cadastro com informações para campos já existentes no cadastro ou criados com o conteúdo importado, sem a necessidade de programação ou alteração de códigos no software .
5.3.11.29	Disponibilidade das informações do Cadastro de Competências/Conhecimentos para Consultas e ou Listagens/Relatórios.
5.3.11.30	Os campos disponíveis e/ou criados pelo Usuário devem ter seus dados/ informações com suas mutações acompanhadas por Usuário com nível para tal. Então, o sistema não deve permitir alteração em campos definidos como mutáveis, entretanto, nos não mutáveis a alteração seja permitida de acordo com o nível de autoridade/permissão do usuário, sem a necessidade de programação ou alteração de códigos no software .
5.3.11.31	Possibilidade de Usuário incluir/excluir ou alterar consistências nos campos existentes utilizados pelo sistema, sem a necessidade de programação ou alteração de códigos no software .
5.3.11.32	Fazer parte do sistema um cadastro específico com as informações de Competências/Conhecimentos para o Sistema de Gestão de Pessoal por Competência , e com o mesmo formalizar o perfil individual da Pessoa.

5.4 - REQUISITOS FUNCIONAIS DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

5.4.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Descrição
5.4.1.01	A Folha de Pagamento deverá utilizar, necessariamente, os dados do Cadastro de funcionários, alimentadores de todos os módulos, funções e aplicativos de Recursos Humanos em versão <i>on-line</i> , evitando-se informações em duplicidade ou cálculos manuais.
5.4.1.02	Os lançamentos nos Módulos de RH (que caracterizam o Sistema Integrado de Recursos humanos), cuja data de início de validade for anterior ao último dia do mês de pagamento anterior processada, deverão ficar anotados no sistema como sujeitos à geração de proventos/descontos retroativos. A Folha de Pagamento deve dispor de mecanismos para cálculo automático e complementar dos retroativos para inserção na Folha normal ou em Folhas complementares/suplementares, sem a necessidade de cálculos manuais ou informações adicionais. O sistema deverá prever, igualmente, a alternativa de parcelamento de pagamentos retroativos.
5.4.1.03	Tabelas Temporais de Verbas (rubricas ou parcelas): Código da Verba, Descrição completa, Descrição abreviada, Natureza da Verba (provento, desconto, etc.), Controle de permissão para processamento de valores, Controle de Incidências, Memórias de Cálculo específicas, etc.
5.4.1.04	Tabelas de valores genéricos, permitindo a inclusão de novos tipos de valores, e mantendo-se os registros históricos. As tabelas devem contemplar o cadastro de faixas de valores relativos à incidência de Imposto de Renda, contribuições e retenções legais, etc.
5.4.1.05	Tabelas temporais de vencimentos da instituição, permitindo associar uma determinada tabela a um cargo ou grupo de cargos, indexada por referências, classes, níveis, padrões, etc.
5.4.1.06	Tabelas de elementos de despesa contábil associados à 'memória' de cálculo das verbas e transações correspondentes.
5.4.1.07	Tabelas de associação de servidores (vínculos funcionais) a um determinado elemento contábil, para fins de apropriação da Folha de Pagamento.
5.4.1.08	Tabelas de Centros de Custo, com possibilidade de associação de uma determinada lotação funcional a uma rubrica contábil.
5.4.1.09	Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar.
5.4.1.10	Possibilidade de lançamentos de informações de forma individual ou coletiva, por



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Item	Descrição
	servidor ou por Verba a ser processada.
5.4.1.11	Definição e processamento de Regras de Pensão Alimentícia, parametrizáveis quanto ao pagamento de créditos.
5.4.1.12	Cadastro Temporal de Regras de Pagamento, válidas para todos os ocupantes de determinado cargo, com lotação em determinado setor, e/ou enquadrados em situação funcional específica, observada a Legislação reguladora pertinente.
5.4.1.13	Mecanismos de Construção de fórmulas de cálculo de cada Verba.
5.4.1.14	Automatização de processos de pagamento grupos de funcionários que obedecem a critérios especificados pelo usuário.
5.4.1.15	Composição de Verbas em relação a cargos efetivos, cargos comissionados e funções de confiança.
5.4.1.16	Composição de Verbas em relação ao tipo de vínculo do servidor.
5.4.1.17	Composição de Verbas em relação ao órgão de lotação do servidor.
5.4.1.18	Processamento de Verbas decorrentes de Licenças e Afastamentos.
5.4.1.19	Validação de Verbas em relação a outras verbas interdependentes ou excludentes. (Exemplo: o servidor que faz jus à Verba de Periculosidade não pode perceber a Verba de Insalubridade).
5.4.1.20	Definição e processamento de limites mínimos e máximos aceitáveis para conjuntos de valores de Verbas.
5.4.1.21	Controle de teto salarial da empresa.
5.4.1.22	Controle e correção de contribuições sindicais, inclusive as processadas em atraso. Controle programado ou automático de descontos sindicais regulares, com mapeamento de casos de isenção de retenções.
5.4.1.23	Controle de descontos de consignatárias (Pessoas Físicas ou Jurídicas) conveniadas com a CONTRATANTE .
5.4.1.24	Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da 'memória' de cálculo das verbas e transações).
5.4.1.25	Programação de proventos e descontos para processamento futuro.
5.4.1.26	Controle temporal da Tabela de Verbas.
5.4.1.27	No caso de término de eventos lançados no Cadastro de Recursos Humanos, a Folha de Pagamento deverá dispor de mecanismos para considerá-los nos pagamentos, sem a necessidade do aporte de informações adicionais. (Exemplo: Quando de exonerações pelo exercício de cargo em comissão, o servidor deve voltar a perceber seus proventos exclusivamente pelo exercício do cargo efetivo).
5.4.1.28	Dotar a Folha de Pagamento de instrumentos com exibição de informações sobre memoriais de cálculo em versão <i>on-line</i> , com respostas em tempo real.
5.4.1.29	Cálculos parciais customizados por grupos de servidores, lotados em determinados órgãos, ocupantes de cargos previamente definidos, em condições funcionais específicas.
5.4.1.30	Processamento ou reprocessamento de cálculos, planilhas e transações de forma individual, parcial ou coletiva.
5.4.1.31	Processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação da Folha de Pagamento.
5.4.1.32	Cálculo de Folhas Complementares, com mecanismos prévios de simulação de resultados, para decisão gerencial quanto ao pagamento imediato ou postergação para a Folha de Pagamento seguinte.
5.4.1.33	Cálculo de rescisões contratuais normais, especiais e complementares, com processamento de eventos não calculados, a partir de regras diferenciadas, em função da natureza do vínculo do servidor.
5.4.1.34	Utilização de diversos padrões de cálculos rescisórios (Iniciativa do servidor ou da instituição, Demissões com ou sem Justa causa, etc.).
5.4.1.35	Controle e processamento das 'memórias' de cálculo de INSS e IR para empregados com mais de um Contrato ou vínculo empregatício.
5.4.1.36	Cálculo de Encargos Sociais, tais como, INSS (parte Empresa), Seguros de



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Item	Descrição
	Acidentes de Trabalho e outros eventualmente incidentes e passíveis de processamento e transações via Folha de Pagamento.
5.4.1.37	Controle e cálculo de encargos legais, contribuições e tributos de qualquer natureza (INSS, FGTS, IRRF, PIS, etc.).
5.4.1.38	Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado.
5.4.1.39	Simulações parametrizadas da Folha de Pagamento para órgãos específicos, conjuntos de órgãos ou toda a CONTRATANTE .
5.4.1.40	Geração e processamento de relatórios e arquivos em meio magnético, contendo informações de recolhimentos legais, tais como, INSS, FGTS, RAIS, DIRF, Informe de rendimentos, CAGED, GFIP e PIS/PASEP, entre outros, de forma individual, coletiva ou por grupo, inclusive considerando os servidores que possuem mais de um vínculo.
5.4.1.41	Emissão de relação de contribuintes junto ao INSS e ao Regime Próprio de Previdência.
5.4.1.42	Emissão de GRPS.
5.4.1.43	Relação de informações e valores de contribuição previdenciária do empregado e do empregador junto ao INSS e ao Instituto de Previdência da CONTRATANTE .
5.4.1.44	Relação de Gastos Gerais com Pessoal por categoria profissional e por órgão de lotação.
5.4.1.45	Folha de Pagamento detalhada e Resumo da Folha, contemplando todo o Quadro de Pessoal, por órgão de lotação ou conjunto de órgãos, setor, seção etc.
5.4.1.46	Emissão dos relatórios da Folha de Pagamento por cargo e departamento.
5.4.1.47	Geração de relatório e arquivos em meio magnético de demonstrativos de pagamentos, cheques e créditos bancários (Relação Bancária).
5.4.1.48	Processamento de contracheques, a nível individual e coletivo.
5.4.1.49	Relação de servidores com incidência de descontos sindicais em Folha.
5.4.1.50	Descentralização dos lançamentos de eventos variáveis. Cada órgão poderá designar operadores e ordenadores descentralizados.
5.4.1.51	Os lançamentos descentralizados obedecerão a critérios de segurança, através da geração de senhas individuais e assinatura digital.
5.4.1.52	A operação do movimento descentralizado será realizada através de módulo executável independente, podendo funcionar on-line, pela <i>internet</i> ou <i>intranet</i> da empresa ou mesmo <i>off-line</i> , através de remessas que podem ser enviadas através de meio magnético ou <i>e-mail</i> .
5.4.1.53	Cadastro do Cronograma de Pagamento da empresa, com datas de pagamento diferentes para órgãos/status funcionais.
5.4.1.54	Crédito do pagamento dos funcionários em conta corrente seguindo o cronograma de pagamento, através da geração de remessas de acordo com convênios firmados entre a CONTRATANTE e bancos e instituições financeiras.
5.4.1.55	Cadastro de consignatárias de plano de saúde.
5.4.1.56	Tabela de valores dos planos de saúde para titulares, dependentes diretos e indiretos.
5.4.1.56	Desconto do plano de saúde por faixa salarial.
5.4.1.57	Cálculo automático do desconto de plano de saúde.
5.4.1.58	Rotina de cancelamento de pagamentos indevidos com o respectivo estorno contábil.
5.4.1.59	Contabilização da folha de pagamento de acordo com a estrutura orçamentária e financeira.
5.4.1.61	Fornecimento de declaração de margem consignável do funcionário para empréstimo bancário com controle para evitar reincidência de impressão do documento num mesmo mês.
5.4.1.62	Emissão de Ordens de Pagamento para que o setor financeiro pague aos credores referentes aos descontos realmente efetuados no referido mês.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Item	Descrição
5.4.1.63	Rastreamento das remessas bancárias geradas e transmitidas, com opção de emitir detalhamento e resumo da cada remessa.
5.4.1.64	Inclusão dos campos Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário no cadastro funcional dos servidores para facilitação no processo de geração de relatórios diversos.

5.4.2 SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

Item	Descrição
5.4.2.01	Gestão do sistema previdenciário próprio da empresa. Aposentadorias e pensões por morte.
5.4.2.02	Possibilidade de criação de empresa da administração indireta para gestão do sistema previdenciário da empresa.
5.4.2.03	Transferência automática dos funcionários aposentados para o órgão de previdência.
5.4.2.04	Manutenção do pagamento dos aposentados e pensionistas.
5.4.2.05	Crédito do pagamento aposentados e pensionistas em conta corrente seguindo o cronograma de pagamento, através da geração de remessas de acordo com convênios firmados entre a contratante e bancos e instituições financeiras.

5.4.3 TEMPORALIDADE

Item	Descrição
5.4.3.01	Os registros de eventos na Base de Dados deverá ser atemporal, de modo a permitir a recuperação de registros e lançamentos históricos, disponibilizando informações de âmbito institucional em qualquer data passada desejada.
5.4.3.02	Armazenamento de informações por tempo indefinido, através de mecanismos que assegurem a manutenção de 'performance'.

5.4.4 CONSULTA, ACESSO E VEICULAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Item	Descrição
5.4.4.01	Possibilidade de realização de consultas através da <i>Internet/Intranet</i> , utilizando o Portal do Servidor da CONTRATANTE , para verificação de demonstrativos de pagamento de qualquer mês, ficha financeira, demonstrativo de rendimentos para a Receita Federal, declaração de disponibilidade de margem consignável e atualização de endereço, sem a necessidade de instalação de <i>softwares</i> nas Estações Cliente. Deverão ser preservados os níveis de segurança, disponibilizando-se senhas individuais para o acesso de cada servidor às operações desejadas. Também a proponente deverá ter aplicativo que roda em qualquer <i>smartphone</i> com o sistema operacional <i>Android</i> ou <i>Iphone</i> para efetuar as mesmas operações de acesso da <i>Internet/Intranet</i> utilizando o Portal do Servidor.

5.4.5 RELATÓRIOS

Item	Descrição
5.4.5.01	Possuir <i>interface</i> gráfica amigável com o usuário, em padrão <i>Windows</i> .
5.4.5.02	Utilização de fórmulas, totalizadores e expressões para otimização de uso dos aplicativos.
5.4.5.03	Ordenamento customizável, de acordo com as características requeridas.
5.4.5.04	Visualização em tela, saídas para impressora (permitindo a impressão via jato de tinta, laser e matricial).



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



Item	Descrição
5.4.5.05	Impressão de dispositivos gráficos, como logotipos e elementos similares.
5.4.5.06	Disponibilizar modelos previamente elaborados dos relatórios mais usualmente utilizados, universalizando o acesso dos interessados.
5.4.5.07	Emissão de relatórios especiais com mecanismos de 'quebra' por grupos (em vários níveis), tabulação cruzada e disposição em multicolumnas.

5.5 SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO SISTEMA

Item	Descrição
5.5.01	Criação de perfis ou grupos de Usuários , com níveis de acesso definidos.
5.5.02	Bloqueios e restrições de acesso de Usuários a funções e aplicativos, através de senhas liberadas para uso individual.
5.5.03	Validação de informações na facilidade <i>on-line</i> , permitindo a exibição de mensagens para o Usuário em idioma Português.
5.5.04	Consulta de <i>log</i> de alteração/inclusão de informações, contendo: nome do Usuário , data/horário da inclusão processada, máquina utilizada (endereço de IP) e registro dos dados anteriormente cadastrados. O relatório deverá ser parametrizado, de modo a contemplar o acesso por órgão, perfil, grupo ou servidor e por transação, com possibilidade de filtragem do <i>log</i> , configurado por parâmetros de controle e identificação previamente definidos.
5.5.05	Consulta de <i>log</i> de acesso ao aplicativo, contendo: nome do Usuário e data e horário de entrada e saída no aplicativo.
5.5.06	Introduzir mecanismos de proteção impeditivos da perda de transações já efetivadas pelo Usuário .
5.5.07	Controle e Validação, por órgão central de gerenciamento, de inclusões e alterações de dados, de modo que as operações sejam processadas somente após a validação.

O Sistema de Gestão de Recursos Humanos a ser locado pela Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho/PE deverá ainda:

- Gerar os arquivos no *layout* definido em Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco – TCE/PE, para exportação por meio do Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES/Módulo de Pessoal;
- Gerar os arquivos para disponibilizações das informações de divulgação obrigatória no Portal da Transparência do Município, nos termos da Lei Complementar nº 131/2009 e Lei nº 12.527/2011.

6. DA VISTORIA

6.1 As empresas participantes do processo licitatório deverão realizar vistoria técnica com a finalidade de conhecer do ambiente operacional em que funcionará o *software* proposto, em até 01 (um) dia antes da realização do certame.

6.2 A empresa deverá apresentar Termo de Vistoria (Anexo I ao TR), juntamente com os documentos de habilitação do certame, devidamente, preenchido e assinado pelo seu representante legal e pelo servidor que o acompanhou na inspeção.

6.3 A vistoria técnica será realizada na Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos situada à Rua Manoel Queiroz da Silva, nº 145, CEP: 54.525-180, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho/PE.



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



6.4 Para agendar a vistoria as empresas deverão entrar em contato com o Sr. Gustavo da Costa Sampaio Gomes, programador da Gerência de Tecnologia, através do telefone 81 9.9973.3434 ou 3524.4139 | 3524.9021, no horário das 08 às 12h e das 13h às 16h.

7. CONDICIONANTES E DIRETRIZES

7.1 A empresa licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante Atestado de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídicas(s) de direito público ou privado, demonstrando os serviços executados pelo licitante.

- a) Para que o(s) atestado(s) seja(m) considerado(s) válidos, deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do atestante, devendo constar o nome da empresa, número do CNPJ, endereço, *e-mail*, nome do representante legal e o telefone de contato da atestante ou qualquer outra forma de que a Comissão Permanente de Licitação do Cabo de Santo Agostinho possa valer-se para manter contato com a atestante.

7.2.A empresa licitante deverá apresentar declaração, no envelope de documentação de habilitação, que, caso seja vencedora, está ciente de que, após a assinatura do instrumento contratual, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, deverá comprovar possuir em seu quadro funcional, a sua equipe técnica de trabalho, composta no mínimo por um Gestor de TI com pós em Desenvolvimento de Projetos de TI, um Administrador de Banco de Dados, um Analista de Suporte, um Analista de O&M, um Contador e um Administrador, que efetivamente participará da prestação dos serviços, com a comprovada aptidão a que se refere o item anterior, assim como a comprovação através de diploma(s) de universidade(s) e curso(s) reconhecidos pelo MEC, somente podendo ter integrantes substituídos mediante apresentação de justificativa à CONTRATANTE, por profissionais de qualificação e experiência compatíveis.

7.2.1 A empresa contratada, dentro do prazo definido no subitem 7.2, deverá comprovar o vínculo dos profissionais, acima definidos, que integrarão a sua equipe técnica com a empresa licitante, os integrantes da equipe poderão ser substituídos mediante apresentação de justificativa à CONTRATANTE, por profissionais de qualificação e experiência compatíveis. O vínculo de todos os profissionais que integrarão a equipe técnica deverá ser comprovado da seguinte forma:

- a) Em se tratando de empregado, por meio de Carteira de Trabalho ou do Livro de Registro de Empregados da Empresa; ou
- b) Em caso de profissional integrante do quadro societário da empresa licitante, por meio do Contrato Social e/ou alterações; ou
- c) Caso seja profissional autônomo, por meio do contrato de prestação de serviços, com data anterior à data da licitação, com vigência até o fim do contrato.

7.3.A empresa licitante interessada em participar do processo licitatório, deverá juntar no envelope de proposta de preço, declaração de que está ciente que após o término da fase de lances, a empresa ofertante do menor preço conduzirá a Comissão formada por profissionais desta Administração Municipal a local determinado por esta Comissão, onde será demonstrado que o produto ofertado – software – é viável, atende às exigências constantes deste Termo de Referência e funciona no banco de dados SQL Server, versão a partir da 2.000, da empresa *Microsoft*.

8. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



As atividades desenvolvidas pela CONTRATADA serão acompanhadas pelo Sr. Jaderson de Freitas Leal; cargo: gerente; matrícula: 40606; telefone: 81 3521.6201 | 98874.9196; e-mail: jotafreitasleal@hotmail.com, do efetivo da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos – SEARH.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 Iniciar o serviço no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da emissão da Ordem de Serviço a ser emitida pela Secretaria Executiva de Logística;

9.2 Responsabilizar-se pelo ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa de quaisquer empregados e preposto, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do objeto deste TR;

9.3 Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da atividade objeto deste TR, sem prévia autorização da Administração da Prefeitura;

9.4 Prestar esclarecimentos à Administração sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente, da solicitação;

9.5 Promover o desenvolvimento de instrumentos e processos que propiciem uma gestão articulada, integrada, transparente e efetiva;

9.6 Elaborar e executar métodos de controle e avaliação de desempenho da gestão por meio de planilhas, gráficos, e outros instrumentos de mensuração;

9.7 Elaborar e apresentar à Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos – SEARH Plano de Trabalho e cronograma de atividades em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato;

9.8 Assegurar o funcionamento ininterrupto e de forma eficaz, eficiente e efetiva do sistema locado;

9.9 Apresentar à SEARH a estratégia de implementação da solução com a definição da estrutura de suporte operacional, de forma a configurar a sequência de passos, etapas e atividades, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

9.10 Apresentar à SEARH o plano de procedimentos e instruções técnicas do sistema para os usuários finais abrangendo os níveis operacionais, intermediários e gerenciais em até 06 (seis) meses a contar da data da emissão, pela Prefeitura, do termo aceite do Plano de trabalho e cronograma apresentados pela Contratada;

9.11 Manter sigilo, em relação às informações utilizadas no desenvolvimento dos trabalhos. É vedado dar conhecimento, transmitir ou ceder a terceiros, informações inseridas e/ou processadas no sistema, estando ciente que a utilização indevida das informações poderá ensejar a responsabilização civil, penal e administrativa a qualquer tempo.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Efetuar as requisições em conformidade com a descrição constante neste TR;



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



- 10.2 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela Contratada;
- 10.3 Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato, instrumento equivalente ou Nota de Empenho;
- 10.4 Disponibilizar as informações necessárias à realização das atividades inerentes ao cumprimento do objeto deste TR;
- 10.5 Designar servidor(a) da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos – SEARH para fiscalizar e acompanhar a prestação do serviço, objeto da contratação.
- 10.6 Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução dos serviços prestados e exigir as devidas providências que demandem da CONTRATADA;
- 10.7 Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para que possa desempenhar o objeto do contrato de forma satisfatória;
- 10.8 Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Contratada por meio de acompanhamento pelo fiscal do contrato.

11 DO PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS

- 11.1 A empresa deverá apresentar, em 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, o Plano de trabalho e cronograma de implantação do *software* que estará sujeito à emissão do termo de aceite da Administração.
- 11.2 A fase de implantação do *software* terá prazo máximo de 06 (seis) meses a contar da data da emissão, pela prefeitura, do termo aceite do Plano de trabalho e cronograma apresentados pela Contratada.
- 11.3 O treinamento dos usuários finais do *software* aplicativo terá duração de 01 (um) mês após implantação do sistema.
- 11.4 A implantação do *software* e o treinamento dos usuários serão realizados nas dependências da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos – SEARH.

12 DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, IV, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

13 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado à CONTRATADA, em parcelas mensais, mediante apresentação de documentação legal e autorização formal da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos – SEARH.

14 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas para contratação do serviço que trata este TR correrão por conta da rubrica orçamentária da Lei Orçamentária Anual, nº 3.095, de 18 de dezembro de 2015:



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ÓRGÃO: 14.000 - 33001 – Secretaria Municipal de Gestão Pública
UNIDADE: 14.101 – 33.103 – Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos
FUNÇÃO: 04 - Administração
SUBFUNÇÃO: 122 – Administração Geral
PROGRAMA: 7034 – Apoio Administrativo às Ações da Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos
PROJETO ATIVIDADE: 8.2 – Apoio Administrativo às Secretarias.
ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
DETALHAMENTO: 11 – Locação de *Softwares*
CÓDIGO REDUZIDO: 175



Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Comissão Permanente de Licitação



ANEXO IX
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

A Empresa _____, CNPJ/MF nº _____, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, declara sob as penalidades da lei, para fins de participação na presente licitação, para contratação do serviço de locação de Sistema de Informática para Gestão de Recursos Humanos, incluindo implementação de *software* aplicativo, treinamento gerencial e operacional, suporte técnico e operacional, assistência técnica, adequação, manutenção e atualização do sistema no âmbito da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho – PE e demais Órgãos da Administração Pública Direta, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência e Edital do Processo Licitatório nº _____/2015), que o Senhor (a) _____ efetuou em ____/____/____, na Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho a vistoria nos equipamentos, visando subsidiar a elaboração da proposta.

Cidade, ____ de _____ de 2016.

Assinatura, e nome do representante legal da empresa.

Visto do servidor que acompanhou a visita técnica