



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



## TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 20240313001-SGG

### 1. INTRODUÇÃO

#### 1.1. Objetivo

Este Termo de Referência tem por finalidade fornecer elementos necessários e suficientes, os quais, baseados nos dados constantes dos estudos técnicos preliminares acostados aos autos, servirão para realização de procedimento administrativo, cujas especificações técnicas e demais condições encontram-se detalhados no presente documento, conforme disposto nos arts. 6º, incs. X, XIII e XXIII, 18, 23, 40, 41 e 82, da Lei nº 14.133/2021, regulamentados pelos Decretos nºs 1.381, 1.383, 1.387, 1.388, 1.392, 1.393, e alterações posteriores.

1.2. Integram o presente Termo de Referência como se nele estivessem escritos, os seguintes documentos:

- I) Definição dos Lotes e especificações dos produtos e detalhamento da prova de conceito;
- II) Relação dos documentos de habilitação para o procedimento; e
- III) Estudo Técnico Preliminar – ETP.

### 2. INFORMAÇÕES PRIMÁRIAS, EXPOSIÇÃO DE NECESSIDADE, DETALHAMENTO E PLANEJAMENTO DO OBJETO.

#### 2.1. Órgão(s) Interessado(s):

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO.

#### 2.2. Objeto:

LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DOS MÓDULOS OPERACIONAIS DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.

#### 2.3. Justificativa:

A justificativa da necessidade do objeto e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo

#### 2.4. Do Plano de Contratação Anual - PCA:

Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará

*F. Valdeci*



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- ID do PCA no PNCP: 07616162000106-0-000018/2024
- ID da(s) DFD(S) no PCA constante do PNCP: 61
- Data de publicação no PNCP: 12/01/2024

### **2.5. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto:**

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico constante dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, anexo ao presente procedimento administrativo.

## **3. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS E ESTIMATIVA DA DESPESA**

**3.1.** As despesas decorrentes do objeto desta contratação correrão à conta de recursos consignados no vigente Orçamento Municipal, nas seguintes rubricas orçamentárias:

**Dotação Orçamentária:** 10.01.04.122.0161.2.100.0000 - APOIO ADMINISTRATIVO DA SEC. MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO.

**Elemento de Despesas:** 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

### **3.2. Valor global estimado:**

**R\$ 485.700,00 (Quatrocentos e oitenta e cinco mil e setecentos reais).**

### **3.3. Metodologia do orçamento:**

Orçamento baseado em pesquisas de preços realizadas pelo Setor de Cotações e Orçamentos do município, conforme Mapa comparativo de preços em anexo aos autos.

## **4. REQUISITOS GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**

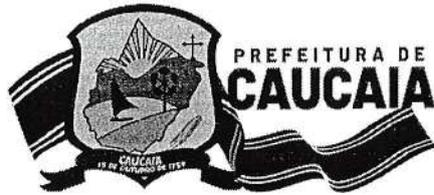
### **4.1. Sustentabilidade:**

4.1.1. Os critérios de sustentabilidade serão aqueles que, eventualmente, estarão descritos na descrição da especificação dos itens do objeto, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis. No mais, o município ainda não dispõe de norma própria correspondente a tal temática, limitando-se tais exigências a construção das especificações, quando for o caso e ou as rotinas de fiscalização e padrões de desempenho, as quais analisarão tais requisitos, quando exigidos.

### **4.2. Indicação de marcas ou modelo:**

*Handwritten signature*

**Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará**



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



4.2.1. Não se aplica.

#### **4.3. Da exigência de prova de conceito:**

4.3.1. A justificativa para fins de exigência de prova de conceito é aquela constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

4.3.2. Procedimentos:

4.3.2.1. Ultrapassada a fase de lances, o(a) Pregoeiro(a) comunicará aos participantes quanto da abertura da fase de prova de conceito, onde, O LICITANTE classificado em primeiro lugar deverá realizar a apresentação do software atendendo todas as especificações exigidas pelo órgão interessado, sob pena de desclassificação.

4.3.2.2. A realização da prova de conceito deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis a contar da solicitação procedida pelo(a) Pregoeiro(a), as quais deverão ser apresentadas diretamente na Secretaria Municipal de Gestão e Governo, situado a Rua José Valdeci Pinto Lima, 270-A, Padre Romualdo, Caucaia/CE.

4.3.2.3. No caso de não haver o comparecimento para a prova de conceito ou o atraso no comparecimento, sem justificativa aceita, ou havendo prova de conceito fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

4.3.2.4. A Secretaria Municipal de Gestão e Governo designará servidor para o acompanhamento dos trabalhos.

4.3.2.5. Na ocasião, será iniciada a etapa de averiguação dos itens constantes do checklist de análise e verificação, onde a comissão técnica da Secretaria emitirá relatório com resultado final do julgamento.

4.3.2.6. Se a prova realizada pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será convocado o licitante remanescente e então analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da prova e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.3.2.7. A prova de conceito será realizada mediante observação de todas as funcionalidades do software descritos no anexo I deste Termo de Referência;

4.3.2.8. A prova de conceito deverá obedecer a todas as especificações exigidas, no checklist de verificação, caso haja, e deverão ser apresentadas conforme determinado no edital.

4.3.2.9. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os equipamentos, manuais, fichas e demais documentos impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

4.3.2.10. Após a definição dos equipamentos e materiais para a prova, bem como, a realização da demonstração devida não será permitida refazê-la, sendo analisadas somente nos padrões que forem estabelecidos no dia e hora marcados, conforme informações e demais características constantes em sua proposta de preços.

4.3.2.11. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

4.3.2.12. Os itens e equipamentos necessários à prova de conceito, caso haja, deverão ser recolhidas pelos fornecedores ao término da demonstração, exceto aquelas as quais forem submetidas aos testes de utilização, onde, após esse prazo poderão vir a serem descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

#### **4.4. Da subcontratação:**

*Handwritten signature*

**Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará**



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, conforme previsão constante do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

#### 4.5. Garantia da contratação:

4.5.1. Não haverá exigência da garantia da contratação consoante os dispostos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, bem como, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar - ETP.

### 5. DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO/PRESTAÇÃO

#### 5.1. Local de execução do Objeto

5.1.1. Os produtos deverão ser executados na sede da Secretaria Municipal de Gestão e Governo, situado a Rua José Valdeci Pinto Lima, 270 – A, Padre Romualdo, Caucaia/CE, devidamente designado na **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** emitida pelo órgão demandante, no âmbito do Município de Caucaia/CE.

#### 5.2. Forma de execução, acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços

5.2.1. A Execução dos serviços licitados poderá ser feito de forma fracionada (mensalmente), de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição de periódicas de **ORDENS DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÕES DE EXECUÇÃO/NOTAS DE EMPENHO**, pelo órgão demandante, constando a relação e a quantidade de serviços a serem executados.

5.2.2. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor do órgão demandante, o qual deverá atestar os documentos da despesa, quando comprovada a fiel e correta entrega para fins de pagamento.

5.2.3. A presença da fiscalização do órgão demandante não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

5.2.4. Caberá ao servidor designado rejeitar totalmente ou em parte, qualquer bem que não esteja de acordo com as exigências, bem como, determinar prazo para readequação de serviço eventualmente fora de especificação.

#### 5.3. Prazo para início

5.3.1. Os serviços deverão ser iniciados no prazo de até **05 (cinco) dias corridos**, a contar da emissão da **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, que será enviada à contratada através de e-mail ou outro meio que comprove o seu recebimento.

5.3.2. A demanda correspondente a **ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** deverá ser executado mensalmente.

### 6. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

#### 6.1. Da forma de recebimento (provisório e definitivo)

*Handwritten signature*

**Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará**



PREFEITURA DE  
**CAUCAIA**

**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



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

6.1.2. Os Serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.1.3. O recebimento **definitivo** ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação de relatórios.

6.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 05 (cinco) dias úteis.

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

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

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

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

6.1.9. Pós conclusão dos procedimentos quanto ao recebimento, serão realizados os atos correspondentes a liquidação e pagamento da despesa.

## **6.2. Forma de pagamento**

6.2.1. A liquidação da despesa e o pagamento serão efetuados mensalmente, em até **30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, mediante a constatação da entrega definitiva, através de atesto do recebimento dos produtos e o encaminhamento da documentação necessária, observada todas as disposições pactuadas, bem como, a ordem cronológica de pagamentos, definida pela Administração.

6.2.2. Para fins de instrução dos procedimentos de pagamento, além dos documentos citados no subitem anterior, o fornecedor deverá enviar obrigatoriamente a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constante da seguinte documentação:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única, devidamente atestada pelo gestor do contrato;
- b) Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive em relação as contribuições sociais;
- c) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Estadual;

**Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará**



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



- d) Prova de Regularidade relativa a Fazenda Municipal;
- e) Prova de Regularidade relativa ao FGTS;
- f) Prova de Regularidade relativa à Justiça do trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT).

6.2.3. O setor competente quanto aos pagamentos realizará a consulta dos documentos apresentados por meio de verificação on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.4. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

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

6.2.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

6.2.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

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

6.2.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

7.1. O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir da data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, (máximo de 5 anos), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1. A execução dos serviços descritos é enquadrada como continuada tendo em vista a necessidade de continuação dos serviços conforme justificado no Estudo Técnico Preliminar.

*Paraná*

**Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará**



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



## 8. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO PROCEDIMENTO

### 8.1. Da forma de apresentação das propostas

8.1.1. Na proposta de preços deverá constar as especificações detalhadas do item, quantidade solicitada, o valor unitário e total, já considerando todas as despesas, tributos, impostos, taxas, encargos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados neste documento.

8.1.2. A licitante deverá garantir a execução dos serviços sem qualquer imperfeição, e se caso constatado alguma imperfeição, terão os serviços questionados/devolvidos, e a licitante submetida às penalidades da Lei, além do registro da falha no Cadastro de Fornecedores Municipais.

8.1.3. Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que atenda as exigências contidas neste Termo de Referência.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de fornecimento será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

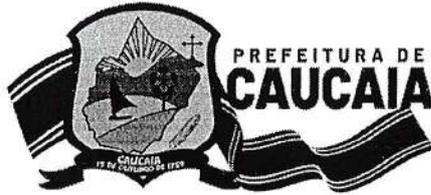
9.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.8. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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

*Plano*

**Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará**



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



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

**9.11.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

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

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

**9.15.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ORDEM DE SERVIÇO/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/nota de empenho, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

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

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

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

## **10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES:**

**10.1.** São obrigações do contratante, nos termos do art. 92, X, XI e XIV da Lei Federal n.º 14.133/21:

*Da Silva*

**Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará**



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

10.1.2. Atestar a execução do objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

10.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

10.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Referência.

10.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado.

10.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

10.1.10. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021 e o art. 28, do Decreto n.º 11.246, de 2022, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, nos termos do art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021.

10.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.1.14. Indicar o local e horário em que deverão ser entregues os produtos/serviços objeto deste Termo de Referência.

10.1.15. Permitir ao pessoal da CONTRATADA acesso ao local da entrega ou execução dos serviços desde que observadas as normas de segurança.

**10.2. São obrigações do contratado, nos termos do art. 92, XIV, XVI e XVII da Lei Federal n.º 14.133/21:**

10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

*Plaus*



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



- b) Comunicar ao contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da execução, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- e) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.
- f) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.
- h) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- i) Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- j) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.
- k) Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- l) Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- m) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- n) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- o) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

*Valery*



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



- p) Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
- q) Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, se for o caso, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.
- r) Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- s) Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.
- t) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- u) Assinar e devolver a **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO** ao Município de Caucaia/CE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do seu recebimento.
- v) Executar os serviços licitados no prazo máximo estabelecido no termo de referência, contados do recebimento da **ORDEM DE SERVIÇOS/AUTORIZAÇÃO DE EXECUÇÃO/NOTA DE EMPENHO**, nos locais determinados pelo órgão solicitante, observando rigorosamente as especificações contidas no termo de referência, nos anexos e disposições constantes de sua proposta de preços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento de todos os impostos, taxas e quaisquer ônus de origem federal, estadual e municipal, bem como, quaisquer encargos judiciais ou extrajudiciais, sejam trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato que lhes sejam imputáveis, inclusive com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato.
- w) A reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- x) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- y) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 125º da Lei n.º 14.133/21.
- z) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Caucaia/CE, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência ao mesmo, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.
- aa) No caso de constatação da inadequação do objeto licitado às normas e exigências especificadas no termo de referência, no edital ou na proposta de preços da CONTRATADA, a CONTRATANTE os recusará, devendo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas ser adequados às supracitadas condições.

*Caiaia*



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



## **11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

**11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/adjudicatário que, com dolo ou culpa:**

- a) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela pregoeira durante o certame;
- b) Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
  - b.1) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
  - b.2) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
  - b.3) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
  - b.4) deixar de apresentar amostra;
  - b.5) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- c) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a assinatura de tais instrumentos, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- e) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- f) fraudar a licitação;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- h) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- i) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- j) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

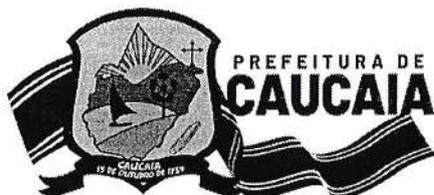
**11.1.1. Serão aplicadas ao licitante/adjudicatário que incorrer nas infrações acima descritas, garantida a defesa prévia, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, as seguintes sanções:**

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**11.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:**

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida.
- b) as peculiaridades do caso concreto
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

*Handwritten signature*



Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo



e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.1.3. Para fins de dosimetria e cálculo das penalidades acima impostas, estas tomarão como base os parâmetros delineados no tópico a seguir.

**11.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que, com dolo ou culpa:**

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2.1. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) **Multa:**

- d.1) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- d.2) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

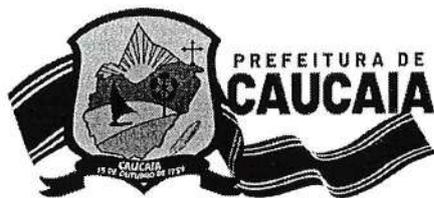
11.2.2. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.3. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.4. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

*Plaus*



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



11.2.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.2.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.2.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.2.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.2.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.11. O Contratante deverá, no prazo máximo 05 (CINCO) DIAS úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.2.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.2.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

## **12. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)**

12.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

**Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará**



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



12.1.1. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

**12.2.** O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

12.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

12.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

**12.3.** O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3. Indenizações e multas.

**12.4.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

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

### **13. DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)**

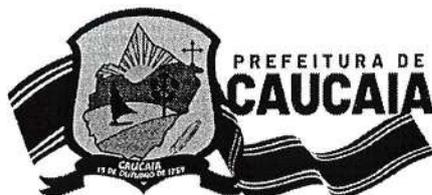
**13.1.** Os casos omissos serão decididos pelo(s) órgão(s) demandante(s), segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, nos regulamentos e normas locais específicas, nas normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais em Direito Admitidas.

Caucaia/CE, 13 de março de 2024.

  
VANIA ÂNGELO MOREIRA

**ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA  
MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA**

**Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará**



Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo



## ANEXO I

### 1. DOS ITENS/LOTES:

1.1. **Justificativa quanto ao quantitativo:** A definição dos quantitativos deu-se com base em levantamento pautado pelo histórico de utilização de exercícios anteriores e/ou em consonância com as necessidades das possíveis contratação prospectadas a longo prazo de vigência contratual, estipuladas por este(s) órgãos(s).

1.2. Os quantitativos totais estipulados, bem como, a definição dos parâmetros e quantitativos para efeitos de formulação de proposta de preços constam do Anexo I deste Projeto Básico/Termo de Referência.

### A) DOS QUANTITATIVOS TOTAIS DA LICITAÇÃO

#### LOTE 01

ITEM	CATSERV	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNT	V. TOTAL
1	93	SISTEMA INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$ 29.166,67	R\$ 350.000,04
2	93	SISTEMA INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12	R\$ 11.308,33	R\$ 135.699,96
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 485.700,00

### 2. DA PROVA DE CONCEITO

2.1. Os softwares deverão no mínimo atender as seguintes funcionalidades:

#### a) Folha de Pagamento:

- ✓ Oferecer integração ao e-Social – (O sistema é uma iniciativa da Receita Federal, Caixa Econômica, INSS e Ministério do Trabalho e que faz parte do SPED – um projeto que busca modernizar vários processos envolvendo obrigações fiscais.)
- ✓ Permitir a Total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- ✓ Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do TCE;
- ✓ Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
- ✓ Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
- ✓ Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores)
- ✓ Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual), da GEFIP com emissão de Guia de pagamento e da RAIS;
- ✓ Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- ✓ Possuir módulo especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- ✓ Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos;
- ✓ Permitir a geração de arquivos bancários digitais com informações financeiras para pagamento da Folha contemplando bancos públicos e privados;

Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará



## Secretaria Municipal de Gestão e Governo



- ✓ Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário;
- ✓ Oferecer Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- ✓ Permitir integração ao Sistema de Recursos Humanos por meio de API.
- ✓ Permitir backup de forma manual ou automática.
- ✓ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

### b) Recursos Humanos:

- ✓ Oferecer integração ao e-Social – (O sistema é uma iniciativa da Receita Federal, Caixa Econômica, INSS e Ministério do Trabalho e que faz parte do SPED – um projeto que busca modernizar vários processos envolvendo obrigações fiscais.);
- ✓ Permitir a Total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- ✓ Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
- ✓ Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Férias, Adiantamento de 13º, Folha de 13º Salário (parcela final);
- ✓ Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores);
- ✓ Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- ✓ Possuir módulo especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- ✓ Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos;
- ✓ Permitir a geração de arquivos bancários digitais com informações financeiras para pagamento da Folha contemplando bancos públicos e privados;
- ✓ Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário;
- ✓ Oferecer Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- ✓ Oferecer módulo de BI (business intelligence) que permita a exploração do banco de dados na elaboração de consultas dinâmicas, geração de relatórios, gráficos e exportação de dados para diversos formatos como CVS, EXCEL e outros;
- ✓ Permitir backup de forma manual ou automática;
- ✓ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso, e funcionar em ambiente Desktop ou em Servidor em Nuvem.

### 3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os seguintes procedimentos e prazos deverão ser utilizados e obedecidos na implementação dos sistemas/módulos integrados de informática:

01	Conversão de dados pré-existent. Dados a serem disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Caucaia em arquivos magnéticos com os respectivos layouts ou relatórios impressos.	Até 10 (dez) dias após o final do prazo estabelecido para início da execução do serviço
----	---	---

*Handwritten signature*

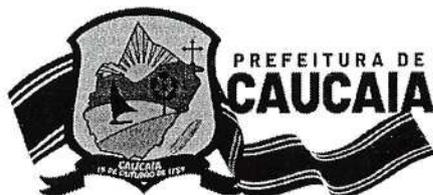


**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



02	Parametrizações e customizações necessárias às respostas de informações que o novo sistema proporcionará.	Até 10 (dez) dias após o final do prazo estabelecido para início da execução do serviço
03	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários.	Durante os 90 (noventa) dias iniciais do contrato
04	Treinamento e certificação de usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas.	Nos 10 (dez) dias seguintes à conversão de dados
05	Suporte Técnico: Atendimento à distância ou in loco dos chamados de suporte técnico feitos pela Prefeitura para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização do sistema.	Durante toda a vigência do Contrato
06	Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado dos Sistemas/Módulos.	Durante toda a vigência do contrato.

*Handwritten signature*



PREFEITURA DE  
**CAUCAIA**

**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



## ANEXO II

### RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

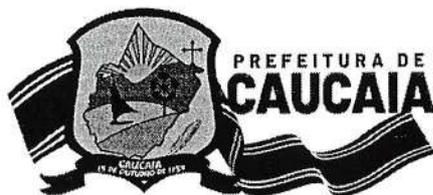
Para fins de licitação, o(s) licitante(s) deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

#### a. Habilitação jurídica

A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à **comprovação de existência jurídica da pessoa** e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada (Art. 66 da Lei Federal nº 14.133/21), devendo ser observado e apresentado, se for:

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- a.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2024.
- a.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



a.11. Ato de autorização para o exercício da atividade.

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

**b. Habilitação fiscal, social e trabalhista**

b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).

b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

**c. Qualificação Econômico-Financeira**

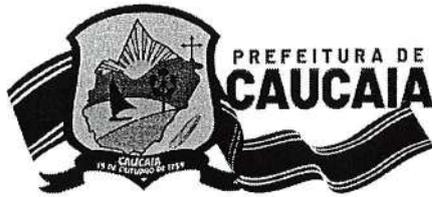
c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)

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

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

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

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



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



- c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.
- c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.
- c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
- c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**d. Qualificação Técnica**

d.1. Apresentar comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente profissional com formação acadêmica (nível superior), devidamente registrado no conselho profissional competente, em compatibilidade com o objeto desta licitação, a saber T.I. (tecnologia da informação).

d.1.1. Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente: sócio, diretor ou responsável técnico.

d.1.2. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da licitante será feita:

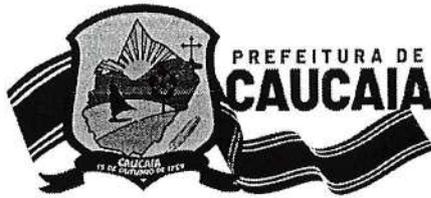
- a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- c) Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada;
- d) Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro; e
- e) Declaração de compromisso futuro [em se tratando de profissionais que somente serão necessários para fins da execução dos serviços propriamente dita].

d.2. Os profissionais indicados pelo licitante no subitem anterior deverão participar do serviço objeto desta licitação, e será admitida a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração e deverão constar obrigatoriamente:

- a) na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Administração – CRA;

d.3. Comprovação de aptidão para a Execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

*Handwritten signature*



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



d.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

d.6. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

d.6.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

d.6.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

d.6.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

d.6.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

d.6.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

d.6.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

d.6.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### **e. Declarações**

e.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

e.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;

e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

e.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

**Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará**



PREFEITURA DE  
**CAUCAIA**

**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**

**Nº 20240307001-SGG.**

**OBJETO:** LOCAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARE) DOS MÓDULOS OPERACIONAIS DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS, DE RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE GESTÃO E GOVERNO DO MUNICÍPIO DE CAUCAIA/CE.

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO (ART.18º, §1º, INCISO I DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

O município de Caucaia, através da Prefeitura Municipal abrange em sua folha atual o número de 12.247 (doze mil, duzentos e quarenta e sete) funcionários, para tanto se faz necessária solução para gerir e administrar a folha de pagamento e recursos humanos.

Para realização de serviços similares, empresas do ramo de Tecnologia da Informação e Desenvolvimento de Software levam em consideração o índice do FPM, para tanto trazemos a seguinte informação: O Fundo de Participação dos Municípios define índices conforme a quantidade populacional. Neste sentido o índice do FPM varia de 0,8 a 4,00, sendo o primeiro destinado a municípios com população entre 10.189 e 13.584 habitantes, e o nível máximo de 4,00 para referenciar cidades com população a partir de 156.217 habitantes. No último censo demográfico de 2022, Caucaia foi computada com 355.679 pessoas, desta forma podemos afirmar que o município se enquadra no índice 4,00 do FPM.

A solução deverá trazer respostas à Secretaria de Gestão e Governo que é a responsável pelo gerenciamento da folha de pagamentos e também aos servidores do município, sejam ativos ou inativos, concursados ou nomeados. Dentre os serviços será necessário que a solução traga o cálculo da folha de pagamento e ofereça integração com os sistemas federais, modernizando os processos já existentes. É importante pontuar que as legislações federais, trabalhistas e até mesmo municipais sejam observadas e cumpridas para que não hajam prejuízos à Administração pública e nem a servidor municipal.

**2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL, SEMPRE QUE ELABORADO, DE MODO A INDICAR O SEU ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO II DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

2.1. Consta o presente objeto provisionado junto ao **PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA** para o exercício de 2024, com o ID do item no PCA de ID n.º 07616162000106-0-000018/2024.

**3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO III DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

3.1. Entende-se como requisitos de contratação todas as exigências as quais serão necessárias em todas as fases do procedimento. Para julgamento quando do certame licitatório, entende-se necessário que o proponente vencedor apresente os seguintes requisitos:

**a) Requisitos de habilitação para julgamento:**

**Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará**

*Handwritten signature*

*Handwritten initials*

3.2. Os documentos de habilitação poderão ser aqueles exigidos no art. 62 da Lei Federal n.º 14.133/21, contudo, a relação detalhada dos documentos os quais serão requisitados para fins de habilitação no certame, serão aqueles constantes do termo de referência, a ser confeccionado tomando como base as perspectivas, especificidades, requisitos e demais informações trazidas e abordadas neste estudo.

**3.2.1. Deverão constar dentre as exigências habilitatórias:**

3.2.1.1. Apresentar comprovação da licitante possuir em seu quadro permanente profissional com formação acadêmica (nível superior), devidamente registrado no conselho profissional competente, em compatibilidade com o objeto desta licitação, a saber T.I. (tecnologia da informação).

3.2.1.1.1. Entende-se, para fins deste edital, como pertencente ao quadro permanente: sócio, diretor ou responsável técnico.

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

- a) Para sócio, mediante a apresentação do contrato social e aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.
- c) Para responsável técnico, mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada;
- d) Contrato de Prestação de Serviços conforme o Código Civil Brasileiro; e
- e) Declaração de compromisso futuro [em se tratando de profissionais que somente serão necessários para fins da execução dos serviços propriamente dita].

3.2.2. Os profissionais indicados pelo licitante no subitem anterior deverão participar do serviço objeto desta licitação, e será admitida a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração e deverão constar obrigatoriamente:

- a) na Certidão de Registro de Pessoa Jurídica junto ao Conselho Regional de Administração – CRA;

3.3. Para o problema indicado acima ser solucionado, entende-se necessário que no momento da contratação seja apresentado os seguintes requisitos específicos:

**3.3.1) Requisitos para fins de contratação:**

**a) A solução para Folha de Pagamento** deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- ✓ Oferecer integração ao e-Social – (O sistema é uma iniciativa da Receita Federal, Caixa Econômica, INSS e Ministério do Trabalho e que faz parte do SPED – um projeto que busca modernizar vários processos envolvendo obrigações fiscais.)
- ✓ Permitir a Total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- ✓ Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do TCE;
- ✓ Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
- ✓ Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final);
- ✓ Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores)
- ✓ Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual), da GEFIP com emissão de Guia de pagamento e da RAIS;
- ✓ Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- ✓ Possuir módulo especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);



Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo



- ✓ Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos;
- ✓ Permitir a geração de arquivos bancários digitais com informações financeiras para pagamento da Folha contemplando bancos públicos e privados;
- ✓ Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário;
- ✓ Oferecer Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- ✓ Permitir integração ao Sistema de Recursos Humanos por meio de API.
- ✓ Permitir backup de forma manual ou automática.
- ✓ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso.

b) **A solução para o RH (Recursos Humanos)** e Cálculo da Folha de Pagamento deverá atender as seguintes especificações técnicas:

- ✓ Oferecer integração ao e-Social – (O sistema é uma iniciativa da Receita Federal, Caixa Econômica, INSS e Ministério do Trabalho e que faz parte do SPED – um projeto que busca modernizar vários processos envolvendo obrigações fiscais.);
- ✓ Permitir a Total integração à rede bancária e sistemas SEFIP e RAIS;
- ✓ Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais;
- ✓ Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Férias, Adiantamento de 13º, Folha de 13º Salário (parcela final);
- ✓ Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores);
- ✓ Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário;
- ✓ Possuir módulo especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores);
- ✓ Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos;
- ✓ Permitir a geração de arquivos bancários digitais com informações financeiras para pagamento da Folha contemplando bancos públicos e privados;
- ✓ Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário;
- ✓ Oferecer Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros;
- ✓ Oferecer módulo de BI (business intelligence) que permita a exploração do banco de dados na elaboração de consultas dinâmicas, geração de relatórios, gráficos e exportação de dados para diversos formatos como CVS, EXCEL e outros;
- ✓ Permitir backup de forma manual ou automática;
- ✓ Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso, e funcionar em ambiente Desktop ou em Servidor em Nuvem.

**4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHESS DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM**

  
Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º 270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará

**OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18º, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

4.1. Estima-se a contratação mensal dos serviços de locação de software com prazos e valores estimados na tabela abaixo:

ITEM	CÓDIGO CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	93	SISTEMA INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$ 29.166,67	R\$ 350.000,04
2	93	SISTEMA INFORMATIZADO DE SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS	MÊS	12	R\$ 11.308,33	R\$ 135.699,96

4.2. Atualmente o Município de Caucaia tem gastos mensais com serviços similares chegando ao valor de R\$ 60.100,17 (sessenta mil, cem reais e dezessete centavos), o que nos faz perceber que o valor extrapola em mais 40% do valor atual orçado para esta solução.

4.3. A necessidade dessa solução é para atender as mudanças que houverem na aglutinação de algumas Secretarias e Órgãos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Caucaia.

**5. LEVANTAMENTO DE MERCADO, QUE CONSISTE NA ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS POSSÍVEIS, E JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR (ART.18º, §1º, INCISO V DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

Dentre as soluções existentes no mercado estão a criação de um software próprio para folha de pagamento, mas essa solução pode custar caro aos cofres públicos e ainda demandar muito tempo para o desenvolvimento. Devem ser levados em consideração diversos fatores, tais como:

**Escopo e Complexidade:** Quanto mais recursos e funcionalidades o software precisa ter, mais complexo será o desenvolvimento e, conseqüentemente, mais caro.

**Tecnologias Utilizadas:** O uso de tecnologias mais avançadas e especializadas pode aumentar os custos de desenvolvimento. Por exemplo, a integração com sistemas de gestão de recursos humanos (HCM), sistemas de contabilidade e sistemas de processamento de pagamento pode demandar um trabalho mais técnico e, portanto, mais caro.

**Personalização e Requisitos Específicos:** Se o software precisa ser altamente personalizado para atender às necessidades específicas da administração, isso geralmente implica em um custo maior, pois exigirá mais tempo e esforço de desenvolvimento.

**Segurança e Conformidade:** A segurança dos dados é crucial em sistemas de folha de pagamento devido às informações sensíveis dos servidores. Garantir a conformidade com regulamentações de proteção de dados, como o atendimento a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados mais conhecida como LGPD, pode adicionar custos adicionais.

**Manutenção e Suporte:** Além dos custos iniciais de desenvolvimento, é importante considerar os custos contínuos de manutenção, atualizações e suporte técnico ao longo do tempo.

Por fim, a criação de um software de folha de pagamento e gestão de recursos humanos pode envolver um investimento considerável. Uma solução viável é optar por usar soluções já existentes no mercado, seja através de softwares comerciais ou serviços de terceiros, como forma de reduzir custos e aproveitar recursos já desenvolvidos e testados.

As soluções já existentes no mercado são softwares de diversos criadores, que podem ser adequados a realidade e necessidades do município, devendo ser um software que contemple a gestão da folha de pagamento e outro a gestão dos recursos humanos.

O Software ou sistema de folha de pagamento é uma ferramenta que cuida de todos os componentes dessa demanda. Ele serve para organizar e automatizar o processo das holerites, fazendo com que elas sejam otimizadas e aconteçam em conformidade com a lei.

Por meio da integração de dados dos funcionários, se considera as horas extras, faltas, adicionais, DSRs, benefícios, etc, para o cálculo da remuneração. A solução também deve garantir que os eventos do e-Social sejam cumpridos, gerando inclusive dados de GFIP, CAGED, RAIS, CTPS, entre outros que se apliquem a gestão municipal.

O controle do pagamento de funcionários possibilita que os profissionais responsáveis auxiliem no planejamento do Recursos Humanos, fazendo com que o setor tenha autonomia.

Uma série de itens foram levados em consideração na hora de escolher as soluções e os principais critérios são: segurança, funcionalidade, atendimento, automação das rotinas, consultoria, interface intuitiva e integração contábil.

O software precisa ser seguro para evitar o vazamento de informações. Extravios e perdas podem gerar danos irreparáveis. O ideal é que a solução conte com vários níveis de acesso aos dados. Ter um sistema de criptografia é outra variável importante, porque evita o acesso por pessoas não autorizadas e preserva as informações sensíveis, como os dados pessoais.

Essas características são oferecidas pelas plataformas em nuvem. Isso significa que os dados estão disponíveis 24 horas por dia, a partir de qualquer dispositivo com internet. Geralmente, essas soluções ainda podem ser integradas a outros sistemas.

Com a solução a administração diminui a chance de erros, evita atrasos e acompanha quando o servidor precisa tirar férias e o tempo de descanso a que ele tem direito. Outros benefícios válidos são: distribuição de holerites, geração de relatórios e dados, controle de horas extras, armazenamento e organização dos arquivos em nuvem, gestão de benefícios, dentre outros.

O sistema de folha de pagamento e de gestão de recursos humanos deve ser fácil de manusear. Caso contrário, haverá dificuldades para simplificar as operações.

As rotinas de Departamento Pessoal são aliadas às práticas contábeis. Ao unir o sistema ao da contabilidade ou ao software de gestão utilizado, você gera arquivos personalizados, que reduzem o tempo de trabalho e a necessidade de intervenção humana.

*Procurador*

A integração ainda facilita a visualização dos dados por meio de uma plataforma, onde o servidor verifica o histórico do colaborador e usa os dados de maneira estratégica.

A nuvem ainda torna os processos mais eficientes e práticos devido à possibilidade de acessar os dados sempre que precisar. O resultado é um gerenciamento mais preciso, com cumprimento das regras trabalhistas e previdenciárias.

Desta forma, fica claro que o sistema de folha de pagamento deve agregar diferentes funcionalidades para oferecer uma abordagem completa à administração. Desse modo, o setor responsável deixa de cuidar das operações de forma manual e torna as rotinas automatizadas e estratégicas. Portanto, a escolha do software pronto se torna a mais viável para atender as demandas do município, considerando o custo benefício.

**6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VI DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

A análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pelo Setor de Coletas e Orçamentos.

Nos termos do Decreto Municipal n.º 1.382, de 28 de dezembro de 2023, o procedimento de coleta de preços deve obedecer a regramento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo ao Setor de Coletas e Orçamentos, por ser o ente designado a este fim, a observância a estes procedimentos mínimos.

Deste modo, após o procedimento de coleta de preços, originou-se o mapa de preços (anexado aos autos), apresentando-se, assim, a estimativa para o objeto, de modo que este será o parâmetro a ser seguido para fins de limite do gasto e para balizamento quando do julgamento do certame.

**7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, INCLUSIVE DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS À MANUTENÇÃO E À ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO (ART.18º, §1º, INCISO VII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021), conforme informações gerais a serem seguidas quanto ao procedimento:**

MODALIDADE	Pregão Eletrônico
TIPO	Menor Preço
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Por Lote
MODO DE DISPUTA	Aberto
REGIME DE EXECUÇÃO	Direta.

7.1. Os seguintes procedimentos e prazos deverão ser utilizados e obedecidos na implementação dos sistemas/módulos integrados de informática:

01	Conversão de dados pré-existentes. Dados a serem disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Caucaia em arquivos magnéticos com os respectivos layouts ou relatórios impressos.	Até 10 (dez) dias após o final do prazo estabelecido para início da execução do serviço
----	---	---

02	Parametrizações e customizações necessárias às respostas de informações que o novo sistema proporcionará.	Até 10 (dez) dias após o final do prazo estabelecido para início da execução do serviço
03	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários.	Durante os 90 (noventa) dias iniciais do contrato
04	Treinamento e certificação de usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas.	Nos 10 (dez) dias seguintes à conversão de dados
05	Suporte Técnico: Atendimento à distância ou in loco dos chamados de suporte técnico semanalmente sem prejuízo de atendimento virtual a qualquer tempo, durante o expediente da secretaria para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização do sistema.	Durante toda a vigência do Contrato
06	Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado dos Sistemas/Módulos.	Durante toda a vigência do contrato.

**8. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (ART.18º, §1º, INCISO VIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021).**

Os serviços serão executados na forma de locação mensal de software para folha de pagamento e recursos humanos de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação.

**9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E FINANCEIROS DISPONÍVEIS (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

A vantajosidade econômica é comprovada por meio das pesquisas de mercado realizadas pelo setor de compras do município, em observância ao Decreto Municipal Nº 1.382, de 28 de dezembro de 2023, que regulamenta o disposto no art. 20 da Lei Municipal nº 3.625, de 30 de junho de 2023 (regulamento interno de licitações e contratos – RILC).

Com a presente solução o município de Caucaia pretende economizar recursos dos cofres públicos, considerando que o valor máximo para as duas soluções propostas é R\$ 40.475,00 (quarenta mil, quatrocentos e setenta e cinco reais), valor esse que é considerado o teto deste processo licitatório, tendo em vista que na fase externa da licitação os licitantes terão oportunidade de disputa onde proporão melhores preços para locação dos softwares.

A mão de obra já utilizada para manusear o atual sistema será redirecionada para o novo sistema (software) sem maiores danos ou prejuízos a administração pública.

**10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL (ART.18º, §1º, INCISO X DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

As providências adotadas pela Administração serão as de acompanhamento, gestão e fiscalização das eventuais contratações.

A Controladoria Geral do Município dispõe de normativa disciplinar as quais apresentam os direcionamentos da competência de atividades as quais devem ser exercidas pelos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, bem como, regulamenta tais atribuições.

A CGM também promove atividades e ações no sentido de capacitar ou atualizar os servidores envolvidos no processo, de modo a propiciar mais qualificação desses servidores e minoração dos riscos envolvidos a relação contratual.

Os servidores deverão ser submetidos a treinamento afim de que aprendam a operar na solução, não podendo haver interrupções na execução dos serviços.

A administração também deverá fornecer todos os dados/informações necessárias para alimentar os softwares, estando estas em ambiente totalmente seguro.

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (ART.18º, §1º, INCISO XI)**

Nesta esfera da administração não existem processos em andamento que possuam objetos correlatos ou interdependentes.

**12. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS MITIGADORAS, INCLUÍDOS REQUISITOS DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA E DE OUTROS RECURSOS, BEM COMO LOGÍSTICA REVERSA PARA DESFAZIMENTO E RECICLAGEM DE BENS E REFUGOS, QUANDO APLICÁVEL (ART.18º, §1º, INCISO XII)**

A locação de um software para gerenciamento de folha de pagamento pode gerar impactos ambientais indiretos, que estão relacionados principalmente ao uso de recursos energéticos, descarte de equipamentos eletrônicos e emissão de gases de efeito estufa durante todo o ciclo de vida do software. Aqui estão alguns impactos ambientais que podem ser considerados:

**Consumo de energia:** O uso contínuo do software requer energia para alimentar os dispositivos em que ele é executado, como computadores e servidores. Dependendo da fonte de energia utilizada para gerar eletricidade, isso pode resultar em emissões de gases de efeito estufa e contribuir para a mudança climática.

**Produção e descarte de equipamentos:** A utilização do software requer dispositivos eletrônicos, como computadores, servidores e dispositivos móveis. A produção desses equipamentos consome recursos naturais e energia, além de gerar resíduos durante o processo de fabricação. Além disso, o descarte inadequado desses equipamentos eletrônicos no final de sua vida útil pode resultar em contaminação do solo, água e ar.

**Uso de materiais:** Embora o software em si não envolva o uso direto de materiais físicos em sua operação, a infraestrutura necessária para suportá-lo, como servidores e dispositivos de armazenamento de dados,

requer a extração e processamento de materiais naturais, como metais e plásticos, que podem ter impactos ambientais significativos.

Para mitigar esses impactos ambientais, é importante que as empresas licitantes considerem práticas sustentáveis ao operar os softwares. Isso leva a administração a incluir na escolha dos fornecedores os que adotam políticas ambientais responsáveis, o uso de servidores eficientes em termos energéticos, o descarte adequado de equipamentos eletrônicos no final de sua vida útil e a implementação de políticas de atualização e manutenção que minimizem o desperdício.

### **13.POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA (ART.18º, §1º, INCISO XIII DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)**

Após uma análise cuidadosa dos diferentes aspectos envolvidos para contratação dos serviços de locação de software para folha de pagamento e gestão de recursos humanos, concluímos que esta é uma escolha vantajosa para o município de Caucaia. A locação de software de folha de pagamento e gestão de recursos humanos oferece diversos benefícios, incluindo acesso a tecnologia especializada sem a necessidade de investimento inicial significativo em infraestrutura própria, redução de custos operacionais e de manutenção, atualizações regulares e suporte técnico por parte do provedor de serviços.

Além disso, ao optar pela locação do software de folha de pagamento e gestão de recursos humanos, podemos aproveitar os recursos de empresas especializadas, que geralmente investem em medidas de eficiência energética e sustentabilidade em suas operações, contribuindo para reduzir o impacto ambiental associado ao uso de tecnologia.

A vantajosidade econômica na contratação da solução pode ser observada em diversos aspectos:

**Redução de custos iniciais:** Ao optar por um software de folha de pagamento e gestão de recursos humanos por locação, a administração pública evita o alto investimento inicial necessário para desenvolver ou adquirir um sistema próprio.

**Custos operacionais reduzidos:** Os custos operacionais associados à manutenção, atualização e suporte técnico de um software de folha de pagamento e gestão de recursos humanos são geralmente menores quando se opta por uma solução contratada. Os provedores de serviços geralmente oferecem pacotes completos que incluem atualizações regulares, suporte técnico e manutenção, eliminando a necessidade de contratar pessoal adicional ou investir em treinamento por fora da contratação.

**Eficiência operacional:** Um software de folha de pagamento e gestão de recursos humanos eficiente pode automatizar tarefas repetitivas, reduzindo a necessidade de mão de obra e aumentando a eficiência operacional. Isso pode resultar em economias de tempo e recursos, além de minimizar erros humanos, o que pode levar a custos adicionais de correção.

**Atualizações e compliance:** Os provedores de software de folha de pagamento geralmente ficam responsáveis por garantir a conformidade com as regulamentações trabalhistas e fiscais em constante mudança. Isso pode reduzir o risco de multas e penalidades associadas a erros de conformidade e economizar tempo e recursos dedicados à monitorização e atualização das regulamentações.

Portanto, ao considerar a vantajosidade econômica na contratação de um software de folha de pagamento, é importante avaliar não apenas o custo inicial, mas também os custos operacionais, eficiência operacional e conformidade, para determinar o retorno sobre o investimento a longo prazo.

Considerando esses aspectos, recomendamos fortemente a contratação dos serviços de locação de folha de pagamento como uma estratégia viável e eficaz para atender às nossas necessidades de gestão de recursos humanos, proporcionando eficiência, segurança e sustentabilidade ao mesmo tempo.

#### **14.JUSTIFICATIVAS:**

##### **a) Justificativa quanto aos serviços continuados:**

A Lei 14.133/2021, que trata das contratações públicas, estabelecem os critérios para a contratação de serviços continuados por parte de entidades governamentais. No caso da locação de software de folha de pagamento e gestão de recursos humanos, podemos apontar algumas justificativas para a aplicação do regime de serviço continuado.

**Continuidade na prestação do serviço:** A folha de pagamento é uma atividade essencial para a gestão de recursos humanos em qualquer organização, seja ela pública ou privada. Garantir a continuidade na prestação desse serviço é fundamental para evitar interrupções nas atividades administrativas e assegurar o pagamento dos servidores dentro dos prazos estabelecidos.

**Atualizações e manutenção contínuas:** A locação de software de folha de pagamento e gestão de recursos humanos incluem serviços de atualização e manutenção contínuos para garantir que o sistema esteja sempre em conformidade com as legislações trabalhistas e fiscais em constante mudança. Essas atualizações são necessárias para garantir a precisão e a segurança dos cálculos de folha de pagamento.

**Flexibilidade e escalabilidade:** A locação de software permite uma maior flexibilidade e escalabilidade para acompanhar o crescimento e as mudanças nas necessidades da administração ao longo do tempo. Isso é especialmente importante para entidades governamentais, que podem passar por mudanças de legislação, estrutura organizacional e número de funcionários.

**Redução de custos iniciais:** A contratação de um serviço continuado de locação de software de folha de pagamento pode representar uma redução nos custos iniciais, já que não requer um investimento significativo em infraestrutura de TI ou licenças de software. Isso é vantajoso para administração pública que precisa otimizar seus recursos financeiros.

**Garantia de qualidade e segurança:** Os contratos de serviço continuado incluem garantias de qualidade e segurança por parte do fornecedor, proporcionando maior tranquilidade para a entidade contratante em relação à integridade e confidencialidade dos dados de seus servidores.

Portanto, a justificativa para a aplicação do regime de serviço continuado na locação de software de folha de pagamento e gestão de recursos humanos está relacionada à necessidade de garantir a continuidade,



Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará

qualidade, segurança e conformidade do serviço ao longo do tempo, de acordo com as exigências legais e operacionais da administração.

**b) Justificativa quanto a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações públicas:**  
Não se aplica. Não foram adotados critérios e práticas de sustentabilidade no presente procedimento.

**c) Justificativa quanto a indicação de marcas ou modelo**

Para o presente objeto não foi feita a indicação de marcas específicas, haja vista não se tratar de procedimento o qual decorre de padronização prévia, de pré-qualificação específica ou de marcas pré-aprovadas pela Administração.

**d) Justificativa quanto a prova de conceito**

A prova de conceito, em analogia à fase de amostras, é uma das alternativas de que dispõe o gestor para assegurar a eficácia da contratação, pois, através dessa fase, é propiciado ao gestor o contato inicial com o serviço a ser ofertado após a celebração do contrato. É através dessa fase que o gestor poderá proceder a uma avaliação do serviço ou a uma série de testes, no intuito de verificar o atendimento do item cotado aos requisitos de qualidade, desempenho e, ainda, a especificação detalhada do objeto correspondente.

A exigência de prova de conceito, quando eficaz, poderia constituir-se em ganho de eficiência às contratações do município, posto que permite a avaliação mais apurada e a verificação tangível dos serviços a serem executados, propiciando a escolha objetiva dos serviços ante as condições e especificações solicitadas no termo de referência.

Nesse aspecto, sabemos que possibilidade de exigência de amostra encontra embasamento na Lei Federal n.º 14.133/21, onde prevê:

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

IV - de julgamento;

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

Ademais, nos termos da Lei Municipal n.º 3.625, de 30 de junho de 2023, a qual instituiu o Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC, a fase das amostras também facultada ao gestor, nesses termos:

§ 3º Desde que previsto no edital, na fase a que se refere o inciso IV do caput deste artigo, o órgão ou entidade licitante poderá, na forma do parágrafo único do art. 45 desta Lei, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, mediante homologação de amostras, exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.



Rua José Valdeci Pinto Lima (Rua D), n.º  
270-A, Padre Romualdo, Caucaia, Ceará

Por sua vez, o parágrafo único do art. 45 do RILC dispõe:

Art. 45. No caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá excepcionalmente:

[...]

Parágrafo único. O estudo técnico preliminar e ou o termo de referência determinarão se a exigência de amostra ou prova de conceito na fase de julgamento das propostas ou de lances será exigida quanto a todos os proponentes presentes na fase correspondente a amostragem ou, se somente se exigirá esta obrigatoriedade do licitante provisoriamente vencedor.

A prova de conceito faz-se relevante, posto que é na fase de julgamento, ou seja, de escolha dos fornecedores que se é possível realizar a mensuração de preços e serviços, logo, a Administração pode fazer a aferição qualitativa do valor a ser empregado em determinada despesa, não levando em consideração apenas o critério de preços, o que por muitas vezes gera ineficiência na execução contratual, ao passo que nem sempre o preço ofertado corresponde ou se faz "jus" ao serviço executado pelo fornecedor e recebido pela Administração.

A finalidade da prova de conceito vai muito mais além do que um simples procedimento burocrático, não obstante permite a Administração aferir a compatibilidade material entre o objeto a ser executado pelo licitante e a solução hábil a satisfazer a real necessidade prospectada pela Administração.

Deste modo, considerando a relevância dos procedimentos de prova de conceito para o objeto, bem como, sabendo da necessidade de adoção de procedimentos para impulsionamento dos procedimentos relacionados aos serviços mencionados, logo, fica justificada a realização da prova de conceito de todos os proponentes, consoante facultado no art. 45 do RILC, desde que ultrapassada a fase de lances, onde já se saiba o licitante o qual ofertou o menor valor, ou seja, já se sabe o licitante melhor classificado e para os demais em ordem de classificação, com o intuito de dar celeridade nessa fase.

Ademais, a verificação da amostra ficará condicionada a classificação do certame, sendo realizada a prova de conceito do licitante considerado mais bem classificado no instante da análise, não havendo violação das amostras dos licitantes classificados em ordem subsequente. Outrossim, a amostra a qual não for utilizada, seja devolvida, sem que haja qualquer prejuízo aos participantes não vencedores.

Deste modo, considerando a previsão legal no ordenamento jurídico brasileiro, assim, como no Regulamento Interno de Licitações e Contratos – RILC do município, verificamos que se faz necessária a utilização da fase de amostragem dos itens pertencentes ao objeto, de modo a aferir a qualidade dos serviços descritos, garantindo maior clareza no julgamento e maior eficiência na contratação, caso haja.

**e) Justificativa quanto a subcontratação.**

Não será admitida a subcontratação dos serviços, haja vista que, considerando a natureza sintética do objeto, não haverá ganho para o presente objeto em relação a eventual subcontratação, sobretudo, pela necessidade de prestação de serviços de forma direta aos órgãos interessados, garantindo um melhor acompanhamento do objeto por parte da Administração e, por conseguinte, maior eficiência na contratação.

Entende-se que a subcontratação se mostra cabível quando o objeto a ser licitado requer execução complexa, de modo que alguma fase/etapa exija a participação de terceiros na prestação dos serviços, haja vista os princípios da especialização e da concentração das atividades, o que não é o caso. Por esse motivo, fica vedada a subcontratação do objeto, ainda que parcial.

A presente vedação encontra fundamento no §2º do art. 122 da Lei Federal n.º 14.133/21, qual seja:

Art. 122.

§ 2º Regulamento ou edital de licitação poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

Neste sentido, considerando a faculdade legal e a justificativa acima apresentada, entendemos que a subcontratação em questão não é viável e se torna uma boa opção para a administração.

**f) Justificativa quanto a garantia da contratação**

Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos possibilitados no artigo 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista o pequeno vulto da licitação.

O artigo 96 da Lei 14.133 prevê que a administração pública poderá dispensar a exigência de garantia nos casos em que esta for considerada inadequada ou insuficiente, ou quando representar um ônus excessivo para o licitante ou contratado. Nesse sentido, o "pequeno vulto" da licitação pode ser interpretado como um fator que contribui para a dispensa da exigência de garantia contratual.

A razão para essa dispensa pode ser justificada pelo entendimento de que, devido ao valor relativamente baixo envolvido na contratação, os riscos financeiros associados ao contrato são considerados menores, tornando a exigência de garantia contratual desnecessária ou desproporcional em relação aos benefícios esperados.

Portanto, a justificativa para não exigir a garantia contratual com base no artigo 96 da Lei 14.133, devido ao "pequeno vulto" da licitação, está relacionada à avaliação dos riscos e custos envolvidos na contratação, considerando o contexto específico da licitação e o valor estimado do contrato.

**g) Justificativa quanto a vedação de participação de consórcio:**

Justifica-se a vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio, haja vista a plausibilidade da ampliação da competitividade, sobretudo, mediante a possibilidade de participação de empresas de pequeno e médio porte, especialmente pelo objeto tratar-se de serviço comum, ou seja, de objeto divisível, onde a pluralidade de empresas pode ser facilmente utilizadas sem que haja a soma de capacidades para o mesmo fim.



**Secretaria Municipal de  
Gestão e Governo**



Outro ponto quanto a não complexidade do objeto, reforça-se pelas exigências técnicas postuladas no projeto básico/termo de referência e, por conseguinte, neste edital, as quais limitaram, tão somente, as disposições constantes da Lei, condições estas suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

Ademais, entende-se que a ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, o que não é o caso.

Em outra vertente, com a atual definição postulada, a Administração visa aumentar o universo de possíveis competidores, bem como, a plena satisfação de suas necessidades prospectadas.

Caucaia/CE, 07 de março de 2024.

UNIDADE TÉCNICA/RESPONSÁVEL	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA DEMANDA
<p>RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO:</p> <p><i>Julismenia P. Soares</i> JULISMENIA PEREIRA SOARES CHEFE DE NÚCLEO FOLHA DE PAGAMENTO SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO</p>	<p>RESPONSÁVEL/AUTORIDADE COMPETENTE DO ÓRGÃO:</p> <p><i>Vania Angelo Moreira</i> VÂNIA ANGELO MOREIRA ORDENADORA DE DESPESAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E GOVERNO PREFEITURA MUNICIPAL DE CAUCAIA</p>