



SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 093/2013 - TOMADA DE PREÇO Nº 001/2013
TIPO TÉCNICA E PREÇO
EDITAL

OBJETO: O objeto desta licitação é de contratação de empresa de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**, com o licenciamento do sistema aplicativo de sua forma executável pelo prazo de 12(doze) meses, com abrangência em todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental), administrando no máximo 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários. O referido sistema integrado de gestão de recursos humanos deverá ter incluso no mínimo os seguintes módulos de: Controle de empresas; gestão de pessoal; Estrutura Organizacional; gestão de cargos e salários; Estrutura orçamentária e financeira; formação e treinamento; folha de pagamento; gestão de benefícios; Controle de Consignações e Ordens de Pagamento; gestão do sistema previdenciário; mala direta; movimento descentralizado; endereçamento postal; segurança; auditoria; internet; e outros módulos e funções de recursos humanos. O aplicativo deverá ter integração com instituições fiscalizadoras e arrecadadoras, e ter a capacidade de integração com qualquer sistema de contabilidade. Incluso no licenciamento, o suporte técnico operacional no sistema, consultoria e assessoria na área de recursos humanos, assistência técnica, manutenção e as atualizações do sistema, no período contratual. Também devem ser incluídas as prestações de serviços especializados: implementação do sistema (instalação, parametrização, treinamento gerencial e operacional no sistema, migração de dados e históricos cadastrais); tratamento e conversão dos dados financeiros de todos os últimos 104 (cento e quatro) eventos de pagamento do funcionalismo, isto é, os últimos 08 (oito) anos entre os anos de 2005 a 2012; recadastramento de todos os dados cadastrais dos funcionários ativos e inativos de todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental) perfazendo no máximo 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários. Todos os requisitos técnicos obrigatórios estão *constantemente* do ANEXO I deste Edital.

VALOR MÁXIMO: O preço total máximo é de **R\$ 470.622,00 (quatrocentos e setenta mil e seiscentos e vinte e dois reais)**.

DA ENTREGA E ABERTURA DOS INVÓLUCROS: No dia **20 de agosto de 2013, às 10:00h**, no prédio da Secretaria de Finanças na sala da CPL, sito à Rua Rui Barbosa, nº.150, Centro, Gravata – Pernambuco, reunir-se-á a Comissão, para recebimento dos invólucros referente à licitação na modalidade **Tomada de Preço**, do tipo técnica e preço.

INFORMAÇÕES: Na CPL – Comissão Permanente de Licitação, pelo telefone (0**81)3563.9008 ou através do E-mail: cpl.gravata@hotmail.com.

Gravatá, 18 de julho de 2013.

AGLAINE DE FÁTIMA VILAR DE OLIVEIRA
Presidente CPL



A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL da Prefeitura Municipal de Gravata, nomeada pela Portaria nº 131/2013, torna público para conhecimento de todos os interessados, que estará promovendo o recebimento da documentação para habilitação (legal e técnica), proposta da solução técnica e proposta comercial, referentes ao presente Edital de Licitação, em sessão pública a realizar-se no prédio da Secretaria de Finanças, na Rua Rui Barbosa, nº.150, Centro, Gravata – Pernambuco, às **10:00 horas do dia 20 de agosto de 2013**, a qual será regida pela Lei Federal 8.666 de 21.06.93 e suas alterações e normas complementares vigentes, pelo Decreto nº 1.070, de 02 de março de 1994, e as demais legislações aplicáveis, e demais disposições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, na modalidade **TOMADA DE PREÇO** e para efeito de julgamento, será do tipo de avaliação **TÉCNICA E PREÇO**, em regime de execução de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.

Este Edital completo fica a disposição dos interessados na Comissão Permanente de Licitação - CPL, na Sala da CPL no prédio da Secretaria de Finanças da **Prefeitura Municipal de Gravata**, na Rua Rui Barbosa, nº.150, Centro, Gravata – Pernambuco, Fone/Fax (0**81) 3563.9008, no horário das 08:00 às 12:00 horas, mediante a seguinte condição: o preenchimento obrigatório do protocolo de entrega com os seguintes dados: razão social, CNPJ, endereço, fone/fax para eventuais contatos e/ou informações complementares, e carimbá-lo com o carimbo do CNPJ do proponente.

As dúvidas, informações ou outros esclarecimentos que se fizerem necessários ao perfeito entendimento do presente Edital, deverão ser encaminhadas, por escrito, à CPL - Comissão Permanente de Licitação, até 72 (setenta e duas) horas antes da data de abertura do certame, no horário de 08:00 às 12:00, de 2ª a 6ª feira.

1. OBJETO

O objeto desta licitação é de contratação de empresa de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**, com o licenciamento do sistema aplicativo de sua forma executável pelo prazo de 12(doze) meses, com abrangência em todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental), administrando no máximo 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários. O referido sistema integrado de gestão de recursos humanos deverá ter incluso no mínimo os seguintes módulos de: Controle de empresas; gestão de pessoal; Estrutura Organizacional; gestão de cargos e salários; Estrutura orçamentária e financeira; formação e treinamento; folha de pagamento; gestão de benefícios; Controle de Condições e Ordens de Pagamento; gestão do sistema previdenciário; mala direta; movimento descentralizado; endereçamento postal; segurança; auditoria; internet; e outros módulos e funções de recursos humanos. O aplicativo deverá ter integração com instituições fiscalizadoras e arrecadoras, e ter a capacidade de integração com qualquer sistema de contabilidade. Incluso no licenciamento, o suporte técnico operacional no sistema, consultoria e assessoria na área de recursos humanos, assistência técnica, manutenção e as atualizações do sistema, no período contratual. Também devem ser incluídas as prestações de serviços especializados: implementação do sistema (instalação, parametrização, treinamento gerencial e operacional no sistema, migração de dados e históricos cadastrais); tratamento e conversão dos dados financeiros de todos os últimos 104 (cento e quatro) eventos de pagamento do funcionalismo, isto é, os últimos 08 (oito) anos entre os anos de 2005 a 2012; recadastramento de todos os dados cadastrais dos funcionários ativos e inativos de todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental) perfazendo no máximo 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários. Todos os requisitos técnicos obrigatórios estão *constantes do ANEXO I deste Edital*.

2. COMPOSIÇÃO

Fazem parte integrante deste **Edital**, como se estivessem nele integralmente transcritos os seguintes documentos:



- ANEXO I - Especificações técnicas;
- ANEXO II - Modelo de documento para a apresentação da proposta de preço;
- ANEXO III - Minuta de contrato;
- ANEXO IV - Modelo de declaração, conforme Art.27 – Inc V da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações;
- ANEXO V - Modelo de declaração de fatos impeditivos;
- ANEXO VI - Modelo do atestado de visita técnica ao departamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Gravata;
- ANEXO VII - Modelo de declaração de atendimento dos requisitos mínimos obrigatórios solicitados no Anexo I;
- ANEXO VIII - Modelo de declaração de concordância e conhecimento;
- ANEXO IX - Modelo de carta de credenciamento;
- ANEXO X - Modelo de termo de compromisso de recadastramento;
- ANEXO XI - Modelo de documento para a apresentação da Proposta Técnica;
- ANEXO XII - Modelo de documento para apresentação dos Dados Cadastrais;
- ANEXO XIII - Modelo de declaração de ME/EPP;
- ANEXO XIV - Declaração de negativa de vínculo e parentesco.

3. DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros para pagamento resultante desta TOMADA DE PREÇO correrão por conta da Dotação Orçamentária conforme quadro abaixo:

Órgão: 06 Secretaria de Administração e Finanças

Unidade: 01 Secretaria de Administração e Finanças

Função: 04 Administração

Sub Função: 122 Administração Geral

Programa: 0415 Gestão de Administração e Finanças

Atividade: 2.000019 Manutenção das Ações Gerais da Secretaria de Administração e Finanças

Despesa: 107 3.3.3.9.0.39.00.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 1 01 Recursos Próprios

4. VALOR MÁXIMO PARA CONTRATAÇÃO:

O limite global estabelecido para a presente licitação é de **R\$ 470.622,00 (quatrocentos e setenta mil e seiscentos e vinte e dois reais)**, sob pena de desclassificação do proponente.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar desta Licitação toda e qualquer Pessoa Jurídica regularmente estabelecida no País, especializada na prestação dos serviços objeto desta licitação e proprietária do sistema ofertado, que atenda aos requisitos de habilitação dispostos no item 6.3 e que satisfaça integralmente as condições e exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

5.2 Não será permitida a participação de empresas associadas ou em consórcios nesta licitação.

5.3 Cada empresa apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências do **Edital**.



5.4 É vedado a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, no presente certame, de mais de uma empresa licitante.

5.5 A empresa deverá comprovar que possui uma Matriz ou uma filial instalada legalmente no Estado de Pernambuco, até a data de assinatura do contrato;

5.6 As firmas licitantes poderão ser representadas por seus titulares, representantes ou qualquer pessoa física mediante outorga através de procuração, com firma reconhecida, que deverá ser apresentada a Comissão em separado dos envelopes de Propostas e documentação quando da entrega dos mesmos.

5.7 Não poderão participar desta licitação empresas que estejam enquadradas no artigo 9º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

6. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1 APRESENTAÇÃO

6.1.1 A Empresa licitante poderá ser representada no Procedimento Licitatório, por procurador legalmente habilitado, desde que apresente procuração com firma reconhecida, sendo que o referido instrumento deverá outorgar ao procurador todos os poderes necessários para que este possa praticar os atos alusivos a esta Licitação, até o seu término.

6.1.2 Os documentos de habilitação e as propostas serão entregues no dia hora e local anteriormente indicado, em 03 envelopes distintos, lacrados e endereçados à CPL, devidamente identificados nos termos dos itens seguintes.

6.1.3 O Envelope n.º 01 – “Habilitação”, conterà os documentos referentes à Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-Financeira e Regularidade Fiscal da licitante.

O Envelope n.º 01 indicará o destinatário com o seguinte:

ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

ATT.: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO N.º 093/2013 TOMADA DE PREÇO N.º 001/2013

ABERTURA: DIA 20/08/2013 ÀS 10:00 HORAS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Identificação da licitante:(Razão Social, Endereço, Telefone, Fax, e-Mail)

6.1.4 O Envelope n.º 02 – “Proposta Técnica”, conterà a descrição detalhada, conforme ANEXO I, de todas as especificações e demais informações adicionais referentes ao objeto desta Licitação.

O Envelope n.º 02 indicará o destinatário com o seguinte:



ENVELOPE N.º 02 – PROPOSTA TÉCNICA

ATT.: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO N.º 093/2013 TOMADA DE PREÇO N.º 001/2013

ABERTURA: DIA 20/08/2013 ÀS 10:00 HORAS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Identificação da licitante:(Razão Social, Endereço, Telefone, Fax, e-Mail)

6.1.5 O Envelope n.º 03 – “Proposta de Preço”, conterá a Proposta Comercial contemplando todas as informações pertinentes

O Envelope n.º 03 indicará o destinatário com o seguinte:

ENVELOPE N.º 03 – PROPOSTA DE PREÇO

ATT.: COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO N.º 093/2013 TOMADA DE PREÇO N.º 001/2013

ABERTURA: DIA 20/08/2013 ÀS 10:00 HORAS

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Identificação da licitante:(Razão Social, Endereço, Telefone, Fax, e-Mail)

6.1.6 O conteúdo de cada envelope obrigatoriamente deverá estar com todas as folhas grampeadas ou encadernadas, numeradas seqüencialmente, com todas as páginas rubricadas e a última delas a assinada pelo representante legal da licitante.

6.1.7 Os documentos de habilitação e as propostas técnica e preço obrigatoriamente deverão ser apresentadas, em 01 (uma) via datilografada ou elaboradas em processador de texto sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante, contendo:

- a) Termo de abertura;
- b) Páginas assinadas ou rubricadas e numeradas em ordem crescente, na mesma seqüência em que estão sendo solicitados os documentos;
- c) Relação da documentação apresentada, contendo a discriminação e a(s) página(s) de cada documento e a última delas a assinada pelo representante legal da licitante.

6.1.8 Os documentos deverão ser apresentados em original, em publicações de órgão da imprensa oficial ou em fotocópias autenticadas por tabelião de notas.

6.1.9 As licitantes poderão, ainda, apresentar cópias de documentos originais para serem autenticados pela Comissão Permanente de Licitação, até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura do certame, à vista dos respectivos originais;

6.1.10 Somente serão aceitos os documentos acondicionados nos respectivos envelopes, excetuando-se aqueles referentes ao credenciamento.



6.1.11 A não apresentação de qualquer documento relacionado neste Edital ou a apresentação em manifesto desacordo com a forma e o conteúdo estipulados, implicará na inabilitação/desclassificação da licitante.

6.1.12 Os documentos solicitados neste Edital deverão obedecer aos prazos de validade previstos na legislação pertinente.

6.2 CREDENCIAMENTO

6.2.1 As licitantes poderão ser representadas durante o Processo Licitatório, por seus titulares, ou por qualquer Pessoa Física, mediante outorga, através de procuração com firma reconhecida, ou credenciamento, conforme o modelo de carta de credenciamento contido no ANEXO IX deste Edital.

6.2.2 O documento de representação deverá ser entregue à Comissão Permanente de Licitação, separadamente dos envelopes, acompanhado de cópia autenticada do documento que identifique o representante, da cópia autenticada do Contrato Social da licitante e do ato de investidura do dirigente, do representante ou do outorgante, conforme cada caso.

6.2.3 É facultado às licitantes manter representação pessoal presente durante o presente Processo Licitatório, todavia a não indicação formal de representante acarretará a não representação da licitante perante a Comissão Permanente de Licitação, sem prejuízo da sua participação no Processo.

6.2.4 - A não apresentação dos documentos de credenciamento ou a incorreção destes, não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e por ela responder.

6.2.5 - As licitantes que optarem pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, deverão no credenciamento, apresentar declaração com firma reconhecida, informando que é MICRO EMPRESA (ME) ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) optante do Simples Nacional para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei, conforme ANEXO XIII.

6.3 ENVELOPE 01 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.3.1 A habilitação das licitantes será comprovada através dos documentos descritos a seguir, nos itens 6.3.4 a 6.3.8, e será **desclassificado** o licitante que não apresentar a totalidade da documentação exigida, salvo, no caso de participação de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), serão observadas e aplicadas às regras constantes da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.3.2 Os documentos referentes à habilitação deverão ser originais ou, quando reproduzidos por qualquer processo de cópia, autenticados em cartório, sendo aceitos também, os publicados em órgãos da imprensa oficial. As propostas devem ser elaboradas em papel timbrado da licitante, rubricadas e numeradas seqüencialmente da primeira à última folha de modo a refletir seu número exato, e todos os documentos apresentados tem que estar dentro do prazo de validade.

6.3.3 Não serão permitidas Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

6.3.4 Habilitação Jurídica :

- a) Ato constitutivo, estatuto, Contrato Social ou Consolidação Social em vigor, e posteriores alterações se houver, devidamente registrado no órgão competente em se tratando de Sociedade comercial e, no caso de Sociedade por ações, acompanhada da ata de eleição dos seus administradores, cujo objeto social seja compatível com o objeto da presente Licitação.



- b) Decreto de autorização devidamente arquivado, em se tratando de Empresa ou Sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- c) Inscrição do Ato constitutivo, no caso de Sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício.

6.3.5 Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante, na forma da lei. A prova de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita mediante a apresentação de Certidões Negativas de Tributos e Contribuições administrados pela Secretaria da Receita Federal e da Dívida Ativa da União, expedidas pela Procuradoria da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social através de Certidão Negativa de Débito – CND em vigor, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando cumprir regularmente as obrigações sociais instituídas por Lei.
- e) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal de 1988, conforme o modelo contido no ANEXO IV deste Edital.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.3.6 Qualificação Econômico - Financeira

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos 90 (noventa) dias anteriores à data de entrega dos envelopes.
- b) Capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo igual ou superior a R\$ 47.062,20 (quarenta e sete mil sessenta e dois reais e vinte centavos), devendo a comprovação ser feita através de Balanço Patrimonial, na forma da lei, relativo à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para aquela data, através de índice oficial corrente.
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- d) Comprovação da boa situação financeira da licitante que deverá possuir os seguintes índices a baixo solicitados, de acordo com a fórmula apresentada a seguir, com dados extraídos do Balanço Patrimonial.

I. Índice de Liquidez Corrente - ILC

maior ou igual a 1,0 (um), aplicando a seguinte fórmula:

$$ILC = (AC/PC),$$

onde: AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante

II. Índice de Liquidez Geral - ILG

maior ou igual a 1,0 (um), aplicando a seguinte fórmula:



$$ILG = (AC+RLP)/(PC+ELP),$$

onde: AC = Ativo Circulante
PC = Passivo Circulante
RLP = Realizável a Longo Prazo
ELP = Exigível a Longo Prazo

6.3.7 Qualificação Técnica

- a) As licitantes devem apresentar declaração de que receberam os documentos relativos a essa Tomada de Preço e que tomaram conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto deste Edital, conforme o Modelo de declaração de conhecimento prévio contido no ANEXO VIII deste Edital.
- b) Declaração de Fatos Supervenientes Impeditivos, modelo Anexo V, assinada pelo Representante legal da licitante, conforme § 2º Art. 32 da Lei 8.666/93. A fim de verificar se existe restrição da licitante ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública, será efetuada consulta ao CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, no sítio do Portal da Transparência do Governo, sem prejuízo de verificação dessa restrição por outros meios.
- c) Atestado de visita técnica do Departamento de Recursos Humanos - DRH, que teve acesso a todas as informações necessárias para proceder às migrações dos dados cadastrais, do sistema hoje em uso tanto os ativos e inativos, de forma que sejam suportadas por informações oriundas dos cadastros e históricos da contratante que servirá de base de confronto do recadastramento, também processará a conversão dos dados financeiros de todos os últimos 08 (oito) anos dos sistemas anteriores e do atual sistema de folha de pagamento para o sistema do licitante, conforme modelo do Anexo VI, que será assinada por um do(s) responsável(is) técnico(s) do licitante que será mencionado no item 6.3.7 letra “h”, e também pelo indicado pela Prefeitura Municipal de Gravatá. Cada proponente para realizar a visita técnica ao Departamento de Recursos Humanos deverá marcar previamente pelo o interessado no prazo de até 72 (setenta e duas) horas antes da data de abertura deste certame, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas, no prédio da Secretaria de Finanças na sala do departamento de recursos humanos, sito à Rua Rui Barbosa, nº.150, Centro, Gravatá – Pernambuco, mencionado no preâmbulo deste Edital.
- d) Declaração da Licitante de que o seu software aplicativo proposto para este certame, atende a todos os requisitos técnicos obrigatórios para a Solução de Informática do novo ambiente de Software Aplicativo de Gestão de Recursos Humanos, constante no Anexo I, conforme modelo Anexo VII;
- e) Apresentar atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o sistema proposto tem condições de efetuar processamento compatível com o porte da Folha de Pagamento dos Servidores ativos e inativos deste município, citando também o porte da folha processada (quantidade de empregados ou servidores).
- f) Apresentar atestado técnico fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, citando e informando o quantitativo de servidores ou empregados que o proponente executou o recadastramento desta entidade, fotografando digitalmente e digitalizando todos os documentos de cada funcionário.
- g) Apresentar termo de compromisso de recadastramento dos 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários ativos e inativos, fotografando digitalmente e digitalizando todos os documentos de cada funcionário, conforme modelo Anexo X;
- h) Comprovação de capacitação técnico-profissional com o objeto da licitação, através de comprovação de possuir em seu quadro permanente, na data de abertura deste certame licitatório, profissional de



nível superior, detentor de qualificação técnica reconhecida para execução de serviços pertinentes à execução do objeto, através de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para pelo menos 01 (hum) profissional:

- O proponente deverá relacionar e fornecer o currículo dos profissionais relacionados nos atestados fornecidos que serão envolvidos no projeto, com a comprovação de vínculo em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da Proposta.
- Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação técnico-operacional deverão participar da execução do serviço, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Prefeitura Municipal de Gravatá.
- A comprovação de que os técnicos e profissionais apresentados pertencem ao quadro permanente da proponente através de cópia da CTPS, ou da ficha de registro do empregado no livro homologado para esse fim pela Delegacia Regional do Trabalho, ou fazer parte do quadro societário.

6.3.8 Outros Documentos

- a) Indicação do nome, condição legal, número do CPF e da Carteira de Identidade do representante da empresa que assinará o Contrato, assim como o endereço postal e eletrônico, número do telefone e números do CNPJ, da Inscrição Estadual e da Inscrição Municipal do Licitante. Indicação do Banco, número da Agência, número da Conta Corrente, no qual deverão ser creditados os pagamentos das faturas pelos serviços executados, tudo conforme o anexo XII, deste **Edital**.
- b) A licitante deverá apresentar a declaração de negativa de vínculo parentesco contida no ANEXO XIV deste Edital.

6.4 ENVELOPE 02 - PROPOSTA TÉCNICA

- 6.4.1 A Proposta Técnica será encaminhada em 01 (uma) via à Comissão Permanente de Licitação, em envelope fechado e lacrado, denominado “ENVELOPE N° 2 - PROPOSTA TÉCNICA”, sem rasuras ou entrelinhas, datilografadas ou impressas. A proposta deverá ser assinada e ter todas as suas folhas rubricadas.
- 6.4.2 A estruturação das informações relativa ao serviço solicitado neste certame, em cumprimento dos requisitos mínimos obrigatórios e pontuáveis do ANEXO I, deverá seguir na Proposta Técnica do licitante, rigorosamente conforme contidas no documento do ANEXO XI, deste **Edital**.
- 6.4.3 Para fazer jus a pontuação técnica dos fatores discriminados no Anexo I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, deste **Edital**, deverão ser apresentados atestados ou declarações que comprovem a qualidade, o desempenho, o suporte de serviços, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 6.4.4 Opcionalmente poderão ser incluídas quaisquer outras informações técnicas que os proponentes julguem necessárias para melhor entendimento, esclarecimento e apoio para análise da proposta, tais como: prospectos, histórico e estrutura da empresa proponente, certificados, comprovantes de participação em associações técnicas, etc.
- 6.4.5 Será **desclassificado** o licitante que não cumprir a totalidade das exigências acerca dos requisitos obrigatórios do Sistema e não fizerem no mínimo os pontos solicitados em cada um dos requisitos pontuáveis, contidas no documento ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS - ANEXO I, deste **Edital**, comprováveis através de declaração explícita constante da Proposta Técnica.

6.5 ENVELOPE 03 - PROPOSTA DE PREÇO

- 6.5.1 A Proposta de Preços será encaminhada à Comissão Permanente de Licitação em 01 (uma) via e apresentada em um único envelope, devidamente fechado, denominado “ENVELOPE N° 3 - PROPOSTA DE



PREÇOS”, sem rasuras ou entrelinhas, datilografadas ou impressas. A Proposta deverá ser assinada e ter todas as suas folhas rubricadas, com local, data, nome, assinatura e cargo do responsável pela elaboração da proposta.

6.5.2 Esse envelope conterà toda a documentação referente às condições comerciais para ao objeto desta licitação.

6.5.3 Preço dos serviços.

- No preço proposto devem estar incluído todos os custos diretos e indiretos incidentes, isto é: custos referentes a salários, benefícios, leis sociais, impostos, tributos, lucros, encargos financeiros, direitos autorais, viagens, diárias, despesas administrativas e quaisquer outros encargos que incidam sobre os serviços, BDI e despesas a realizar, como ensaios e testes a que o sistema deva ser submetido;
- O número de parcelas do item -1 será de 12 (doze) parcelas, e para os demais itens serão de 05 (cinco) parcelas, conforme consta no Anexo II deste Edital;
- Deverá ser informado o valor mensal igual de cada um dos itens, que multiplicado pelo o numero de parcelas do respectivo item, formará o valor total daquele item;
- O valor global deverá esta em moeda corrente nacional, escrito em algarismo, com 02 (duas) casas decimais, de forma clara, e por extenso, devendo prevalecer em hipótese de discordância, o valor por extenso;
- Ser datada com a mesma data do dia previsto para a sua abertura e assinada na última página, apondo-se o nome e o cargo, e rubricada nas demais;
- Razão Social da proponente, endereço completo e C.N.P.J.
- Número da Tomada de Preço;
- Deverão ser informados os prazos de execução dos serviços dos subitens de 4.2 a 4.4 do item I do ANEXO I, contados da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços emitidos pela Fiscalização, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no art. 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- O proponente obedecerá ao preenchimento do modelo de documento para a apresentação da Proposta de Preço, constante do **Anexo II deste Edital**.

6.5.4 Não serão consideradas vantagens não previstas neste ato convocatório, nem ofertas de redução de preços para competir com os demais licitantes.

6.5.5 Não se admitirão propostas que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, considerando que não foram estabelecidos limites mínimos para o presente ato convocatório.

6.5.6 As propostas que contiverem Preço Global de Contratação, conforme a Planilha Orçamentária, constante do Anexo II, deste **Edital**, com valor inferior em 30,00% (trinta por cento) ou mais do valor global estimado, deverão anexar planilhas de formação de preços unitários de todos os seus itens, discriminando custos, despesas, BDI, emolumentos, fretes, seguros, encargos, margens e demais componentes, demonstrando assim a sua exeqüibilidade.

6.5.7 As propostas apresentadas deverão declarar expressamente sua validade por pelo menos 90 (noventa) dias, contados a partir de sua apresentação.

6.5.8 Será **desclassificado** o licitante que não cumprir a totalidade das exigências da Proposta de Preços.



7. PROCEDIMENTO

- 7.1 Comissão Permanente de Licitação receberá os documentos de credenciamento e os envelopes de HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA e PROPOSTA DE PREÇO dos representantes das licitantes, no dia, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.
- 7.2 Iniciada a abertura do Envelope n.º 01 pelo Presidente da Comissão, não serão mais aceitas propostas de interessados retardatários, quaisquer que sejam os motivos. Após a entrega dos envelopes, não serão aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões no conteúdo dos mesmos.
- 7.3 Não serão recebidos envelopes encaminhados por via postal.
- 7.4 Após a abertura dos Envelopes n.º 01, pelo Presidente da Comissão, os documentos serão rubricados pelos seus membros e pelos representantes de cada licitante presente, sendo lacrados e rubricados pela Comissão e pelos representantes de cada licitante os Envelopes n.º 02 e n.º 03, que ficarão sob a guarda da CPL até a abertura dos mesmos.
- 7.5 O julgamento da habilitação poderá ser realizado na mesma sessão de sua abertura ou em outra a ser convocada para esse fim, a critério da CPL.
- 7.6 Na forma da lei, será dado prazo às licitantes para a apresentação de recursos e havendo desistências ou renúncia aos recursos, ou ainda após a decisão sobre cada recurso, a CPL julgará quais as licitantes habilitadas, devolvendo às licitantes inabilitadas os Envelopes n.º 02 - PROPOSTA TÉCNICA e n.º 03 - PROPOSTA DE PREÇO, na sessão convocada para sua abertura.
- 7.7 Abertos os Envelopes n.º 02, referentes às Propostas Técnicas, que poderão ser analisadas na mesma sessão de sua abertura ou em outra convocada para esse fim, os documentos deverão ser rubricados pelos membros da CPL e pelos representantes de cada licitante. Os Envelopes n.º 03 permanecerão sob a responsabilidade da CPL até a abertura dos mesmos.
- 7.8 A avaliação das Propostas Técnicas será efetuada tópico por tópico, através de metodologia comparativa entre as propostas, seguindo-se os critérios de julgamento e de pontuação das propostas.
- 7.9 Os Envelopes n.º 03, referentes às Propostas de Preço, serão abertos após informação previa as Empresas licitantes sobre a data e horário de sua abertura, devendo os documentos ser rubricados pelos membros da CPL e pelos representantes de cada participante.
- 7.10 De cada reunião será lavrada ata circunstanciada dos fatos relevantes, a qual será subscrita pela Comissão e pelos representantes das licitantes presentes.
- 7.11 A CPL poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências para esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 7.12 Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será utilizado o critério previsto no art. 45, parágrafo 2º da Lei Federal n.º 8.666/93.

8. JULGAMENTO

- 8.1 A primeira fase - HABILITAÇÃO é eliminatória, a segunda fase - PROPOSTA TÉCNICA é eliminatória e classificatória, e a terceira fase - PROPOSTA DE PREÇO é eliminatória e classificatória.
- 8.2 Serão convocadas a participar da segunda fase, as licitantes que apresentarem os Documentos de Habilitação com os requisitos exigidos neste Edital e que não sejam declaradas inidôneas para licitar com órgãos da Administração Pública da União, Estados e Municípios.
- 8.3 Ultrapassada a fase de HABILITAÇÃO, será vedada a desistência da proposta apresentada pela licitante.



- 8.4 A CPL julgará as Propostas das Empresas habilitadas de acordo com o tipo de licitação estabelecida neste Edital: TÉCNICA E PREÇO.
- 8.5 Serão desclassificadas as Propostas incompletas em virtude de omissões ou insuficiência de informações, bem como aquelas que contenham limitações ou condições substancialmente contrastantes com as disposições deste Edital.
- 8.6 Não serão consideradas, em favor da licitante, as informações, constantes dos Anexos, bem como as de outros documentos, julgadas incompletas ou de interpretação duvidosa.
- 8.7 A PROPOSTA TÉCNICA será avaliada através dos REQUISITOS OBRIGATÓRIOS (RO's) e dos REQUISITOS PONTUÁVEIS (RP's).
- 8.8 São REQUISITOS OBRIGATÓRIOS todos os itens obrigatórios relacionados nas especificações técnicas contidas no ANEXO I deste Edital.
- 8.9 As Propostas que não atenderem integralmente aos REQUISITOS OBRIGATÓRIOS estabelecidos acima, serão desclassificadas.
- 8.10 As Propostas que atenderem a todos os REQUISITOS OBRIGATÓRIOS serão avaliados através dos REQUISITOS PONTUÁVEIS constantes do ANEXO I deste Edital.
- 8.11 Os critérios de julgamento para os REQUISITOS PONTUÁVEIS (RP's) e para estabelecimento da Nota Técnica de cada Proposta estão definidos no ANEXO I deste Edital.
- 8.12 A Nota Técnica (NT) e o Índice Técnico (IT) de cada Proponente serão obtidos através dos critérios e fórmulas constantes no ANEXO I deste Edital.
- 8.13 A avaliação de preço será feita com base nos preços apresentados pela Proponente, de acordo com o formato indicado no ANEXO II deste Edital.
- 8.14 Para julgamento da PROPOSTA DE PREÇO, inicialmente, será conhecido o Preço Global (PG) de cada Proposta, de acordo com a seguinte fórmula:

$$PG = VT(I.1) + VT(I.2) + VT(I.3) + VT(I.4) \quad , \quad \text{onde:}$$

PG = Preço Global;

VT(I.1)= Valor Total do item I.1 – Preço da locação do sistema;

VT(I.2)= Valor Total do item I.2 – Preço de implementação do sistema;

VT(I.3)= Valor Total do item I.3 – Preço da conversão dos dados financeiros;

VT(I.4)= Valor Total do item I.4 – Preço do cadastramento;

- 8.15 Em seguida, será conhecido o Índice de Preços (IP) de cada proposta, de acordo com a fórmula seguinte:

$$IP = \frac{MPG}{PG} * 100$$

onde:

IP = Índice de Preço;

MPG = Menor Preço Global proposto;

PG = Preço Global do Proponente;

- 8.16 Para o julgamento final das Propostas, será calculado o VALOR DE AVALIAÇÃO, de cada uma delas, utilizando-se o Índice Técnico e o Índice de Preço obtido pela Proponente, ponderados com pesos, conforme especificado na fórmula abaixo:



$$VA = ((6 \times IT) + (4 \times IP)) / 10$$

onde: VA = Valor de Avaliação
IT = Índice Técnico da proposta
IP = Índice de Preço da proposta

- 8.17 Para fins de julgamento das propostas, no caso de participação de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), será observadas e aplicadas as regras constantes da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que a licitante tenha apresentado no credenciamento o documento do ANEXO XIII.
- 8.18 Serão consideradas PRÉ-CLASSIFICADAS, as Proponentes cujo Valor de Avaliação - **VA** não se diferencie em mais de 6% (seis por cento) da maior delas.
- 8.19 Para os efeitos do Art. 3º, da Lei Federal n.º 8.248/91, que dispõe sobre a preferência nas aquisições de bens e serviços de informática e automação, pela Administração Pública, serão consideradas EQUIVALENTES as propostas pré-qualificadas, na forma do subitem 8.18, cujos preços não sejam superiores a 12% (doze por cento) do menor entre elas.
- 8.20 O DESEMPATE entre as propostas PRÉ-CLASSIFICADAS e EQUIVALENTES será feito pelos critérios de preferência da Administração Pública, conforme art. 5º, do Decreto nº 1.070/94.
- 8.21 Será exigido da licitante, que pretenda exercer o direito de preferência estabelecido no art. 5º do Decreto nº 1.070/94, a apresentação, entre os Documentos de Habilitação, dos comprovantes referidos no art. 1º do citado Decreto.
- 8.22 No caso de EMPATE entre as Proponentes PRÉ-QUALIFICADAS e não sendo invocada a aplicação do art. 3º, da Lei Federal n.º 8.248/91, vence a Proponente cujo Valor de Avaliação - **VA** for maior.
- 8.23 Caso persista o EMPATE, será aplicado SORTEIO PÚBLICO, conforme o disposto no art. 45, da Lei nº 8.666/93.
- 8.24 O resultado do julgamento das propostas será apresentado através de publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

9. ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 9.1 A prestação de serviços objeto da presente licitação será formalizada por Instrumento Contratual celebrado entre a **CONTRATANTE** e a Licitante Vencedora, que observará os termos da Lei n.º 8.666/93, deste Edital e demais normas pertinentes.
- 9.2 Publicado o julgamento e a classificação das licitantes e decorridos 05 (cinco) dias úteis da publicação, sem interposição de recurso, a licitação será homologada e adjudicada à Licitante Vencedora.
- 9.3 Uma vez homologado o parecer da CPL e divulgado o seu resultado, a Licitante Vencedora será convidada a assinar o contrato no prazo de até 10 (dez) dias, sob as penas da Lei, encerrando-se assim a Licitação.
- 9.4 O não comparecimento da Licitante Vencedora para assinatura do Contrato no prazo estabelecido no subitem 9.3 será considerado como recusa, podendo a **CONTRATANTE** convidar a licitante que a suceder na ordem de classificação para assinar o Contrato nas mesmas condições da primeira classificada, ou revogar a Licitação, conforme disposto no art. 64, parágrafo 2º da Lei nº 8666/93. Neste caso, a Licitante Vencedora sujeitar-se-á às sanções previstas no art. 81, da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo das demais medidas legais cabíveis.
- 9.5 Para a assinatura do Contrato, a Licitante Vencedora deverá representar-se por sócio que tenha poderes de gerência, apresentando o Contrato Social e suas alterações, e que seja o mesmo que consta no documento apresentado na fase de habilitação, segundo o modelo do ANEXO XII.



10. DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

- 10.1 As disposições contratuais se encontram detalhadas no ANEXO III deste Edital.
- 10.2 A Proponente **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar acréscimos ou supressões, de até 25% (vinte e cinco por cento) nos serviços contratados, conforme art. 65, § 1º e § 2º, da Lei 8666/93.

11. EXECUÇÃO E INEXECUÇÃO DO CONTRATO

- 11.1 Aplicar-se-ão as disposições da seção IV e da seção V do capítulo III, da Lei nº 8.666/93, conforme detalhadas no ANEXO III, deste Edital.
- 11.2 A **CONTRATANTE** poderá rescindir o Contrato, independente de Interpeção judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:
- Falência, concordata, dissolução ou liquidação judicial ou extrajudicial da **CONTRATADA**.
 - Descumprimento comprovado, pela **CONTRATADA** de qualquer cláusula, condição ou disposição do Contrato.
 - Paralisação do Fornecimento dos serviços sem justa causa e prévia comunicação.
 - Quando as multas aplicadas atingirem 05% (cinco por cento) do valor total atualizado do Contrato.
 - Se a **CONTRATADA** paralisar os serviços, total ou parcialmente, por mais de 10 (dez) dias consecutivos ou 20 (vinte) dias alternados, por motivos não imputáveis à **CONTRATANTE** ou aos beneficiários do contrato.
 - Manifesta incapacidade técnica, negligência, imprudência ou imperícia da **CONTRATADA** que a impeça de concluir o Fornecimento no tempo e forma contratados.
 - Manifesta má fé da **CONTRATADA**.
- 11.3 Na ocorrência de rescisão contratual, a **CONTRATADA** apresentará relatório completo dos serviços executados até à data da rescisão e entregará à **CONTRATANTE** e aos beneficiários do Contrato, os documentos de propriedade destes. Após a aprovação do relatório, a **CONTRATANTE** e os beneficiários do Contrato pagarão o preço dos serviços prestados, compensadas eventuais indenizações e penalidades devidas à mesma.
- 11.4 No cálculo das quantias devidas pela **CONTRATANTE** ou pelos beneficiários do Contrato à **CONTRATADA**, deverão ser consideradas as somas previamente pagas pela **CONTRATANTE** ou pelos beneficiários do Contrato à **CONTRATADA**.
- 11.5 A **CONTRATANTE** poderá suspender formalmente o Contrato, por até três (3) meses, nos seguintes casos:
- Como forma de preservar a segura e adequada condução do Contrato.
 - Por razões de ordem pública devidamente comprovadas, nos termos dos artigos 57 e 78 da Lei nº 8.666/93.
 - Caso seja esta a sua opção diante da inadimplência da **CONTRATADA**.
- 11.6 Não havendo qualquer culpa por parte da **CONTRATADA** na determinação da suspensão, a **CONTRATANTE** ou os beneficiários do Contrato estarão obrigados a pagar a **CONTRATADA**, sob as mesmas condições previstas no Contrato para pagamentos pelos serviços, os custos devidamente comprovados referentes à desmobilização e ao eventual reinício das atividades.



- 11.7 Havendo suspensão da execução, a data de conclusão será prorrogada por igual prazo ou prazo superior que, comprovadamente, seja necessário à restituição do andamento do Contrato ao estado anterior, desde que tal suspensão não tenha sido determinada por culpa da **CONTRATADA**.
- 11.8 A Inadimplência da **CONTRATADA** gera para a **CONTRATANTE** o direito de suspensão ou rescisão do Contrato, que resultará em:
- Pagamento de multa rescisória de 0,5% do valor do Contrato, na forma da Lei nº 8.666/93.
 - Direito de deduzir da importância a serem pagas à **CONTRATADA** quaisquer somas porventura devidas à **CONTRATANTE**, acumuladas antes da data de rescisão.
- 11.9 A Inadimplência da **CONTRATANTE** ou dos beneficiários do Contrato será caracterizada por:
- A **CONTRATANTE** ou os beneficiários do Contrato deixem de efetuar pagamentos que sejam devidos à **CONTRATADA** ou deixem de cumprir qualquer outra obrigação contratual.
 - Manifesta má fé.
- 11.10 A Inadimplência da **CONTRATANTE** ou dos beneficiários do Contrato gera para a **CONTRATADA** o direito de suspensão ou rescisão do Contrato e o direito ao ressarcimento por:
- Serviços já prestados e não pagos, devidamente aceitos e auferidos pela **CONTRATANTE**.
 - Custos demonstrados de desmobilização, contra a **CONTRATANTE** ou os beneficiários do Contrato.

12. SANÇÕES

- 12.1 Aplicar-se-ão as disposições da seção I e da seção II do capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme detalhadas no ANEXO III, deste Edital.
- 12.2 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido de 10 (dez) dias, após a convocação formal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, conforme o art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 12.3 Quando da inexecução do Contrato o valor caucionado reverterá definitivamente aos cofres da **CONTRATADA**, na forma do item 10.3, deste documento, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal da Proponente recalcitrante.

13. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1 O valor total do item I.1 do Anexo II - proposta de preços será pago em 12 (doze) parcelas iguais, iniciando a primeira parcela 30 (trinta) dias após a data da assinatura do contrato, e as demais de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias após a primeira parcela;
- 13.2 Os valores totais dos itens I.2 a I.4 do Anexo II - proposta de preço serão pagos em 5 (cinco) parcelas iguais, iniciando a primeira parcela 30 (trinta) dias após a data da assinatura do contrato, e as demais de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias após a primeira parcela;
- 13.3 O pagamento de cada parcela será feito, mensalmente, em até 10 (dez) dias após a apresentação das faturas correspondentes aos serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela Secretaria demandante;

14. REAJUSTE



Os preços contratados, exceto na hipótese de orientação ou critérios supervenientes estabelecidos por órgãos governamentais competentes, serão reajustados, após o período mínimo de 12 meses de vigência do Contrato, em observância às disposições legais vigentes, tomando como base o indicador IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado da Fundação Getúlio Vargas), ou outro índice que legalmente o substitua.

15. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

- 15.1 Os recursos deverão ser apresentados através de petição dirigida à autoridade superior, por intermédio da CPL, nos prazos e termos estabelecidos nos artigos 41 e 109 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 15.2 No caso de haver impugnações ao Edital, a CPL deverá julgar e responder, em até 05 (cinco) dias úteis.
- 15.3 No caso de haver recursos interpostos será dado conhecimento a todas as licitantes participantes, que poderão impugná-los no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
- 15.4 Os recursos serão processados nos termos do art. 109, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 15.5 Das decisões da Comissão, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação da decisão.
- 15.6 As impugnações deverão ser apresentadas através de petição dirigida à autoridade superior, por intermédio da CPL, nos prazos e termos estabelecidos nos artigos 41 e 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

16. ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

- 16.1 A aceitação dos serviços será atestada pelo Departamento de Recursos Humanos.
- 16.2 A Aceitação dos Serviços será caracterizada pela conclusão da ativação do sistema como um todo.
- 16.3 Concluída a etapa de ativação do sistema, iniciar-se-á o período de funcionamento experimental, com duração de 30 (trinta) dias.
- 16.4 Ao final deste período, a Equipe do Departamento de Recursos Humanos referenciada no item 16.1 emitirá o Termo de Aceitação Definitivo, desde que todo o sistema esteja em conformidade com as disposições contratuais.
- 16.5 Em caso de ocorrência de pequenas pendências, o Termo de Aceitação poderá ser emitido, em caráter provisório, desde que estejam previamente acordados entre as Partes os prazos para solução dos problemas, devidamente expressos no documento.
- 16.6 A fiscalização da execução do contrato será feita por servidor designado pela Secretaria de Administração, que anotarà em livro próprio os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa do licitante contratado em saná-las no prazo de até 48 horas.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1 As interessadas poderão adquirir este Edital no edifício sede da Prefeitura Municipal de Gravatá na sala da CPL, no horário de 08:00 às 12:00 horas, de segunda a sexta-feira, mediante o preenchimento de um Protocolo de Recebimento devidamente carimbado com o CNPJ da empresa interessada.
- 17.2 A CPL poderá anular ou revogar a presente Licitação, sem que disso resulte qualquer direito para as licitantes.
- 17.3 As consultas e solicitações de informações e esclarecimentos a respeito do Edital e seus Anexos, deverão ser feitas sempre por escrito e de forma objetiva, dirigindo-se à Comissão Permanente de Licitação, no



período de até 72 (setenta e duas) antes da data de abertura da licitação, de segunda a sexta-feira, no horário de 08:00 às 12:00 horas, no prédio da Secretaria de Finanças na sala da CPL, sito à Rua Rui Barbosa, nº.150, Centro, Gravatá – Pernambuco, mencionado no preâmbulo deste Edital.

- A CPL responderá a todas as consultas recebidas, por escrito (ou via fax), em até 05 (cinco) dias úteis da data do efetivo protocolo, passando as mesmas, automaticamente, a fazer parte deste Processo Licitatório.
- As dúvidas e consultas apresentadas pelas licitantes serão respondidas coletivamente, dando-se ciência a todas as Empresas que tenham adquirido o Edital sobre o entendimento da CPL quanto ao assunto.

- 17.4 A apresentação de proposta implica na aceitação plena das condições estabelecidas nesta Tomada de Preço.
- 17.5 A responsabilidade pelas informações, pareceres técnicos e econômicos exarados na presente Tomada de Preço é exclusiva da equipe técnica que será designada pela Prefeitura Municipal de Gravatá para este fim.
- 17.6 É facultada à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução deste Processo Licitatório, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar, originariamente, dos envelopes.
- 17.7 A Comissão Permanente de Licitação poderá, em qualquer fase da Licitação, suspender os trabalhos, devendo promover o registro da suspensão e a convocação dos participantes para a continuidade dos trabalhos.
- 17.8 Até a efetivação da contratação, qualquer licitante poderá ser desclassificada se a Prefeitura Municipal de Gravatá tiver conhecimento de fatos ou circunstâncias que desabonem sua capacidade técnica, jurídica ou fiscal.
- 17.9 É vedada a cessão ou transferência total ou parcial do objeto contratado, ressalvada a hipótese de expresso consentimento da **CONTRATANTE**.
- 17.10 Os casos omissos neste Edital serão solucionados pela Comissão Permanente de Licitação com base na legislação nacional pertinente.
- 17.11 Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Edital, fica eleito o foro da Comarca da Municipal de Gravatá - PE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Gravatá, 18 de julho de 2013.

AGLAINE DE FÁTIMA VILAR DE OLIVEIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Constituem-se este Anexo I, o termo de referencia técnica, requisitos técnicos mínimos obrigatórios do sistema proposto pelo proponente, requisitos pontuáveis dos serviços deste certame, em conjunto com os critérios e fórmulas para calcular Nota Técnica (NT) e o Índice Técnico (IT) de cada Proponente, os requisitos de implementação do sistema, de treinamento gerencial e operacional do sistema, e requisitos do cadastramento de todo o funcionalismo municipal.

I – TERMO DE REFERENCIA TECNICA

A execução desse projeto justifica-se pela necessidade prover todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental), de ferramental tecnológico único que se integram para dar visão do todo, ajudando a administrar eletronicamente todos os recursos humanos do município, com todos os dados e documentos eletronicamente armazenados, facilitando a vida de todos. Sendo assim, a Prefeitura Municipal de Gravata, economizará erário publico na redução de pessoal necessário para administrar os recursos humanos do município, espaço físico de armazenagem, material de expediente, e outros não tangíveis. Além disto, contará com informações mais precisa e rápida, aumentando a velocidade de tomada de decisão, e da performance da administração.

1 - OBJETO: O objeto desta licitação é de contratação de empresa de **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**, com o licenciamento do sistema aplicativo de sua forma executável pelo prazo de 12(doze) meses, com abrangência em todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental), administrando no máximo 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários. O referido sistema integrado de gestão de recursos humanos deverá ter incluso no mínimo os seguintes módulos de: Controle de empresas; gestão de pessoal; Estrutura Organizacional; gestão de cargos e salários; Estrutura orçamentária e financeira; formação e treinamento; folha de pagamento; gestão de benefícios; Controle de Consignações e Ordens de Pagamento; gestão do sistema previdenciário; mala direta; movimento descentralizado; endereçamento postal; segurança; auditoria; internet; e outros módulos e funções de recursos humanos. O aplicativo deverá ter integração com instituições fiscalizadoras e arrecadadoras, e ter a capacidade de integração com qualquer sistema de contabilidade. Incluso no licenciamento, o suporte técnico operacional no sistema, consultoria e assessoria na área de recursos humanos, assistência técnica, manutenção e as atualizações do sistema, no período contratual. Também devem ser incluídas as prestações de serviços especializados: implementação do sistema (instalação, parametrização, treinamento gerencial e operacional no sistema, migração de dados e históricos cadastrais); tratamento e conversão dos dados financeiros de todos os últimos 104 (cento e quatro) eventos de pagamento do funcionalismo, isto é, os últimos 08 (oito) anos entre os anos de 2005 a 2012; cadastramento de todos os dados cadastrais dos funcionários ativos e inativos de todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental) perfazendo no máximo 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários. Todos os requisitos técnicos obrigatórios estão constantes nesta Especificação Técnica.

2- PRAZO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO - 12 (doze) meses contados a partir da data da assinatura do contrato. O prazo para a prestação do serviço objeto deste contrato, podendo ser prorrogado a critérios das partes, mediante Termo Aditivo, nos termos do art. 57 inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores. A implantação



do sistema (instalação, parametrização, instrução operacional no sistema e migração de dados e históricos cadastrais), o tratamento e conversão dos dados financeiros de todos os últimos 104 (cento e quatro) eventos de pagamento do funcionalismo, isto é, os últimos 08 (oito) anos, e o cadastramento de todos os dados cadastrais deverão ser efetuados no prazo máximo de execução de 150 (cento e cinquenta) dias.

3- DA VIGÊNCIA

O Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura, tendo vigência de 12 (doze) meses até xx de xxxxxxxxxx de xxxx, podendo ser prorrogado conforme o art. 57, II da Lei 8.666/93.

4- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA DO SERVIÇO

Constituem-se objeto deste Anexo os requisitos técnicos obrigatórios para a Solução de Informática do novo ambiente de Software Aplicativo de Gestão de Recursos Humanos, bem como, os serviços de: implementação do sistema (instalação, parametrização, instrução operacional no sistema e migração de dados e históricos cadastrais); tratamento e conversão dos dados financeiros de todos os últimos 104 (cento e quatro) eventos de pagamento do funcionalismo, isto é, os últimos 08 (oito) anos entre os anos de 2005 a 2012; cadastramento de todos os dados cadastrais dos funcionários ativos e inativos de todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental) perfazendo no máximo 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários.

4.1 LOCAÇÃO DO SISTEMA

O Sistema será disponibilizado, através de licenciamento do sistema aplicativo de sua forma executável pelo prazo de 12(doze) meses, com abrangência em todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental), administrando no máximo 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários. O referido sistema integrado de gestão de recursos humanos deverá ter incluso no mínimo os seguintes módulos de: Controle de empresas; gestão de pessoal; Estrutura Organizacional; gestão de cargos e salários; Estrutura orçamentária e financeira; formação e treinamento; folha de pagamento; gestão de benefícios; Controle de Consignações e Ordens de Pagamento; gestão do sistema previdenciário; mala direta; movimento descentralizado; endereçamento postal; segurança; auditoria; internet; e outros módulos e funções de recursos humanos. O aplicativo deverá ter integração com instituições fiscalizadoras e arrecadoras, e ter a capacidade de integração com qualquer sistema de contabilidade. Incluso no licenciamento, o suporte técnico operacional no sistema, consultoria e assessoria na área de recursos humanos que será prestado por via telefone e/ou internet e/ou no próprio local do contratante no horário comercial (08:00 às 17:00), assistência técnica, manutenção e no período contratual será obrigado a fornecer novas versões sempre que o mesmo sofrer atualizações e/ou melhorias com o seu respectivo treinamento, sendo fornecido também como licenciamento do direito de uso enquanto perdurar o contrato.

4.2 IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA

A Implementação do sistema compreende os serviços: instalação do sistema; configuração do ambiente operacional e do software de banco de dados ambos fornecidos pelo o cliente; configuração e parametrização do sistema para atender as características do contratante; treinamento gerencial e operacional no sistema, tratamento e migração de dados e históricos cadastrais compreendem o serviço de transferência, tratamento e verificação dos dados cadastrais e dos históricos relacionados, de cada um dos até 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários ativos e inativos existentes em todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental), com a devida adaptação entre o banco de dados do atual sistema de folha de pagamento e o novo sistema proposto pelo proponente, onde este serviço servirá de base de confronto do cadastramento, e testes gerais de ambiente.

O serviço de parametrização do sistema para atender as características da Prefeitura é efetuado da seguinte forma:

- Implantação da base de dados do sistema;



- ❑ Configuração do sistema:
 - Especificação de todos os parâmetros;
 - Vantagens e Descontos com suas formulas;
 - Turno de Trabalho;
 - Lotação;
 - Histórico de férias;
 - Cargos e Salários;
 - Dias Úteis;
 - Funcional programática;
 - Datas de Pagamento;
 - e outros.
- ❑ Consistências dos dados implantados;
- ❑ Teste geral do sistema executando o sistema paralelamente com o atual;

Para completar a instalação e configuração do sistema, terão que fazer o tratamento e migração dos dados e históricos cadastrais que compreendem o serviço de análise da consistência, tratamento e transferência dos dados de cada um dos funcionários. A análise da consistência dos dados corresponde à verificação da presença e validação de informações obrigatórias como nome, CPF, cargo, data de admissão, além de identificar possíveis funcionários com CPF's idênticos, entre outras verificações. O tratamento dos dados consiste na correção e/ou adaptação dos dados para adequação exigida para o funcionamento do sistema. Essas correções / adaptações podem ser executadas na estrutura organizacional, PCS, histórico de férias entre outros elementos. Em alguns casos fará a criação da estrutura organizacional e/ou do PCS, e do cadastramento dos períodos aquisitivos mais recentes de férias e licença prêmio ainda não gozados. A transferência dos dados é a adequação da cópia dos dados no formato do novo sistema aqui proposto.

Por ultimo, manteremos no mínimo, um profissional de suporte técnico do sistema locado nas dependências do cliente pelo o período da implantação e adequação do usuário ao sistema, até obter a capacidade técnica operacional.

4.3 CONVERSÃO DOS DADOS FINANCEIROS

A conversão dos dados financeiros do período dos últimos 08 (oito) anos, isto é, 13 (treze) folhas por ano, dando 104 (cento e quatro) folhas a serem convertidas no período entre os anos de 2005 a 2012, para o sistema proposto pelo proponente, de cada um dos até 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários ativos e inativos existentes em todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental) na Prefeitura Municipal de Gravatá,



sendo tratados dos sistemas anteriormente utilizado pela cliente para o sistema aqui contratado, compreendendo as seguintes etapas:

- *Análise da estrutura de dados do sistema anterior para poder converter os dados financeiros existentes de cada funcionário mês a mês, evento a evento do período mencionado;*
- *Compatibilização das antigas verbas do sistema anterior para a estrutura de eventos que será adotado pela Prefeitura para o novo sistema de recursos humanos;*
- *Criação de dados cadastrais para todos os funcionários que se encontram afastados de cada período e suas respectivas verbas da época;*
- *Todos os dados convertidos deverão ser implantados na estrutura de banco de dados do gerenciador Microsoft SQL;*

4.4 RECADASTRAMENTO

O Recadastramento compreende os seguintes serviços: locação dos equipamentos necessários, isto é, computadores, câmeras digitais, scanner, etc; fornecimento de no mínimo 06 (seis) profissionais, sendo no mínimo 01 (um) coordenador, 01 (um) operador de computadores e 04 (quatro) atendentes; elaboração e impressão do manual de orientação e da ficha para o recadastramento; efetuar o recadastramento de até 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários ativos e inativos existentes em todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental), atendendo-os e auxiliando-os no preenchimento dos formulários necessários, fotografando-os digitalmente, digitalizando todos os documentos pessoais, profissionais e curriculares definidos em conjunto com Prefeitura Municipal de Gravatá; efetuar o cruzamento dos dados recadastrados com os dados atualmente existentes para verificação de discrepância; implantação dos dados resultado do recadastramento após a devida consistência no novo sistema fornecido pelo proponente; emitir todos os relatórios gerenciais necessários definidos junto com o cliente.

05 – VALOR ESTIMADO

O preço global estimado é de **R\$ 470.622,00 (quatrocentos e setenta mil e seiscentos e vinte e dois reais)**, valor este estimado da média dos preços fornecidos por empresas consultadas previamente.

06 – LOCAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: O local será designado pela Secretaria demandante.

07- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A contratada obrigará-se a:

07.1 - Prestar os serviços de que trata o objeto licitado, observado as especificações contidas no Anexo I, no prazo previsto no item **1.2** deste Anexo I;

07.2 - A Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificado neste Anexo I, sujeitando-se às penas e multas estabelecidas neste Edital, além das aplicações daquelas previstas no Art. 81 da Lei n.º 8.666/93, e alterações posteriores.

08- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O Contratante obrigará-se a, fiscalizar e notificar, por escrito, as falhas da contratada, que por ventura venham a ocorrer, solicitando as providências cabíveis, de acordo com o estabelecido no presente Certame Licitatório, bem como efetuar o pagamento de acordo com o pactuado.

09- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



09.1- O valor total do item I.1 do Anexo II - proposta de preços será pago em 12 (doze) parcelas iguais, iniciando a primeira parcela 30 (trinta) dias após a data da assinatura do contrato, e as demais de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias após a primeira parcela;

09.2- Os valores totais dos itens I.2 a I.4 do Anexo II - proposta de preço serão pagos em 5 (cinco) parcelas iguais, iniciando a primeira parcela 30 (trinta) dias após a data da assinatura do contrato, e as demais de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias após a primeira parcela;

09.3- O pagamento de cada parcela será feito, mensalmente, em até 10 (dez) dias após a apresentação das faturas correspondentes aos serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela Secretaria demandante;

II - REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS OBRIGATORIOS DO SISTEMA

1. REQUISITOS GERAIS

Item	Descrição
1.01	Os softwares componentes devem ser totalmente integrados entre si.
1.02	A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo Usuário desencadeie todas as ações pertinentes ou decorrentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.
1.03	Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade da solução proposta, a sua adaptação às necessidades das unidades da Contratante, através de Parametrização e/ou Customização.
1.04	Todos os softwares componentes devem permitir a parametrização de regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação às necessidades dos Usuários .
1.05	A solução deve possuir um único conjunto amigável de geração de informações, permitindo que os Usuários possam extrair relatórios e informações. O gerador de informações deve permitir que as informações sejam exibidas em vídeo, antes de sua impressão, ou armazenamento em arquivo para recuperação 'a posteriori', no mesmo gerador de relatório.
1.06	A solução deve possuir um único conjunto de rotinas de segurança, tais como, senhas por perfil de Usuário (grupos de usuários) e registro das transações efetuadas (quem, quando, onde, etc.).
1.07	O procedimento de 'login' deve ser único, permitindo o acesso a todas as transações permitidas ao Usuário , garantindo o registro de trilhas para fins de Auditoria e identificação de comandos.
1.08	As rotinas de segurança devem permitir o controle do acesso de Usuários a funcionalidades, transações e telas.



2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Tem	Descrição
2.01	Sistema em 3 camadas, divididas em Apresentação, Lógica de Aplicação e Base de Dados, com as camadas nitidamente separadas e fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos.
2.02	Utilizar o TCP/IP como Protocolo Básico de Comunicação entre as diversas camadas da solução.
2.03	Permitir que as estações de trabalho possam ser locais ou remotas, conectadas à LAN (independente da camada de enlace) ou à WAN (independente do Protocolo), devendo ser otimizado para desempenho adequado na estrutura de Rede da Contratante.
2.04	Permitir consultas 'on-line' via Web para público não treinado, atendendo, de forma adequada, a um volume de médio de 50 consultas/hora.
2.05	Implementar mecanismos de segurança, no âmbito da solução, que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos de RH .
2.06	Deverá ser utilizado um gerenciador de Banco de Dados Relacional , com acesso através de linguagem de consulta SQL, e execução nos mesmos ambientes que a Lógica de Aplicação, facultada a opção de ficar, ou não, no mesmo ambiente físico da máquina.
2.07	Implementar 'log' de alterações e facilidades para efeito de Auditoria.
2.08	Permitir o completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares .
2.09	Permitir que Relatórios e respectivos sintéticos possam ser visualizados por diversos modais (Vídeo e papel impresso, no mínimo).



3 - REQUISITOS FUNCIONAIS DE RECURSOS HUMANOS

3.1 – CONTROLE MULTI-EMPRESA

Item	Descrição
3.1.01	Gestão de RH de um órgão da Administração direta e vários órgãos da administração indireta.
3.1.02	Parametrização das funções de folha de pagamento e previdência por matriz/filial.

3.2 - CADASTRO DE PESSOAL

Item	Descrição
3.2.01	Cadastro de situação dos servidores ativos e inativos da Contratante.
3.2.02	Dados cadastrais: Número de registro (registro único ou identificador único), CPF, Nome, RG, Data de nascimento, Sexo, Naturalidade, Nacionalidade, Filiação, Grau de instrução, Estado civil, Número da CTPS, Número do PIS/ PASEP, Dados de endereçamento, Telefone, Tipo sanguíneo, Fator RH, Número de título de eleitor, Número da carteira de habilitação e validade, Endereço de correio eletrônico, Documento de regularidade com a situação militar, Dados bancários (Banco, Agência e Conta).
3.2.03	Os dados acima devem ser passíveis de inclusão pelos Usuários , sem a necessidade de programação ou alteração de códigos no software .
3.2.04	Disponibilidade de fotografias de servidores na Ficha Funcional.
3.2.05	Disponibilidade para armazenamento eletrônico de todos os documentos de servidores na ficha Funcional.
3.2.06	Tabelas de apoio de informações de servidores, cujo conteúdo seja alterável pelos Usuários : Estados Cíveis, Grau de Instrução, Tipos de Documento de Identidade, Órgãos Expedidores de Documento, Logradouros (para os endereços) e Agências Bancárias
3.2.07	Validação de dígito verificador de inscrições PIS/PASEP e CPF.
3.2.08	Validação de existência de PIS/PASEP e CPF já cadastrados.
3.2.09	Validação de atribuição de novo número de Registro Único por consistência comparativa de CPF, RG e nome/data de nascimento
3.2.10	Alimentação automática do Registro Único para novos servidores - geração automática de numeração.
3.2.11	Localização de pessoas através de busca por nome completo ou parcial.
3.2.12	Localização de pessoas através de busca por Nome ou CPF.
3.2.13	Suportar o processamento de diversas unidades organizacionais hierarquicamente relacionadas, ou não, em uma única instalação, na mesma base de dados.
3.2.14	Endereço dos funcionários integrado à base de dados oficial de logradouros dos correios. Ao informar o cep do logradouro desejado, o sistema busca automaticamente os dados do logradouro.
3.2.15	Possibilidade de cadastrar o logradouro manualmente para os casos em que a localidade não possui cep por logradouro.
3.2.16	Relação de Funcionários por órgão/lotação
3.2.17	Relação de funcionários com critérios de seleção personalizáveis: órgão/lotação, status funcional, situação funcional, cargo.

3.3 – DEPENDENTES

Item	Descrição
3.3.01	Cadastro de Dependentes dos servidores, reportando-se ao Cadastro Geral de Pessoal da Contratante .
3.3.02	Dados Cadastrais: Nome, Sexo, Data de nascimento, Grau de parentesco com a pessoa cadastrada, etc. Informações temporais sobre a condição de dependentes de nível universitário, casos de invalidez.
3.3.03	Cadastro temporal e histórico, relacionando cada dependente a uma ou mais situações de dependência.



Item	Descrição
3.3.04	Controle de dependentes para fins de Imposto de Renda, Salário Família, Pensão Alimentícia, Pensão Especial por falecimento e outros Benefícios Sociais.
3.3.05	Controle de dependentes realizado por registro do cadastro de dados pessoais (e não pelo registro de dados funcionais, ou seja, o dependente deve ser cadastrado uma única vez para cada servidor.)
3.3.06	Controle automático de quotas de Salário Família.
3.3.07	Exclusão automática de Benefícios, em face de eventos previsíveis. (Exemplo: Dependente ao atingir idade pré-determinada).
3.3.08	Controle de dependentes de plano de saúde.
3.3.09	Validação em Relação à duplicidade de cadastro de um mesmo dependente.

3.4 – PENSÃO ALIMENTÍCIA

Item	Descrição
3.4.01	Cadastro de Pensionistas das Pensões Alimentícias e Pensões Especiais, reportando-se aos servidores titulares.
3.4.02	Dados Cadastrais: Nome, CPF, RG, Sexo, Estado civil, Data de nascimento, Dados de endereçamento, Banco, Agência, Conta Corrente.
3.4.03	Concessão de Pensões Alimentícias, a partir de cálculos diferenciados, incluindo deduções especiais por determinação judicial.
3.4.04	Cadastro de Pensões, contendo: Tipo da Pensão, Código do servidor, Regras de pagamento da pensionista (percentual do salário do servidor, valor fixo, número de salários mínimos, base de cálculo), etc.
3.4.05	Disponibilidade de valores pagos a pensionistas (Relação Bancária).
3.4.06	Saídas de contracheques de pensionistas.

3.5 - HISTÓRICO FUNCIONAL

Item	Descrição
3.5.01	Cadastro do vínculo dos servidores (estatutários, celetistas, cargos comissionado, estagiários, contratos temporários) com a instituição, permitindo que um colaborador tenha mais de um vínculo (concomitante ou não) com a Contratante, com a possibilidade de mais de um número de matrícula.
3.5.02	Registro de informações dos Atos Legais: Ingresso de servidores (por contratação temporária, nomeação de estatutários, transferência, cessão, nomeação para cargo em comissão, etc), posse de servidores, entrada em exercício, alterações de cargo, alterações de jornada de trabalho, lotação de servidores, chefias (eventualmente concomitantes com cargos efetivos, incluindo cargos comissionados), substituições de chefias, progressões, promoções, cessões para outras instituições públicas, gratificações e vantagens pessoais, aposentadorias e desligamentos por vacância, exoneração demissão ou falecimento.
3.5.03	Para cada Ato Legal devem ficar registradas as informações pertinentes, previstas em Lei, como cargo efetivo, órgão de lotação, cargo em comissão, referência ou nível salarial.
3.5.04	Para cada Ato Legal o sistema deve registrar os números do Ato e respectivo processo e a data de publicação no Diário Oficial.
3.5.05	Disponibilidade de consultas aos Atos Legais.
3.5.06	Informações sobre o período de validade dos Atos Legais (início e término) e preservação dos históricos funcionais dos Atos no sistema.
3.5.07	Viabilizar a visualização de toda a evolução da Vida Funcional dos servidores.
3.5.08	Cadastro temporal e histórico de gratificações e vantagens pecuniárias pessoais concedidas ao servidor.
3.5.09	Disponibilidade de memoriais de cálculo para atribuição automática de gratificações por combinações de Categorias Funcionais, Órgãos de Lotação, Tipos de vínculo, Cargos ocupados, Funções exercidas, etc.
3.5.10	Disponibilidade de Tabelas: Tabelas de tipos de vínculo;



Item	Descrição
	Tabelas de situações funcionais; Tabelas de Sindicatos de Empregados, associando o Sindicato a um determinado cargo ou categoria funcional; Outras similares, de acordo com as necessidades da Contratante.
3.5.11	Disponibilidade, atualização e controle de históricos de referências e níveis salariais, promoções, alterações de cargo efetivo, cargos comissionados, alterações de classe, nível, grau ou referência.
3.5.12	Controle das ocorrências funcionais previstas na Lei: Admissão, Afastamento, Aposentadoria, Cassação de Aposentadoria, Interrupção de Disponibilidade, Cessão, Demissão, Disposição, Estabilidade Funcional, Exoneração, Nomeação, Posse, Readaptação, Reintegração, Remoção, Substituição, Suspensão, etc.
3.5.13	Mecanismos de consistência de inclusões de ocorrências com dependentes (Exemplo.: A substituição de um cargo em comissão somente poderá ocorrer após o afastamento legal do titular do cargo).
3.5.14	Concessão automática de vantagens e gratificações pecuniárias, decorrentes de tempo de serviço.
3.5.15	Lançamento automático de benefícios pecuniários no Histórico Funcional do servidor, com incidência automática em Folha de Pagamento.
3.5.16	Exclusão automática de vantagens em Folha de Pagamento, quando ocorrer o término de um evento (Exemplo: A nomeação de um servidor para um cargo efetivo implicará no lançamento automático da vantagem pecuniária associada a tal cargo, a qual deixará de existir quando da sua exoneração do cargo em questão).
3.5.17	Consistência de inclusões de ocorrências em relação ao tipo de vínculo (Exemplo.: A inclusão de uma ocorrência de disponibilidade somente poderá ser cadastrada se o servidor for estatutário).
3.5.18	Consistência do preenchimento de informações de cargo efetivo, cargo comissionado e função de confiança em relação ao tipo de vínculo.
3.5.19	Contagem de Tempo de Serviço (que deve contemplar tipos de afastamento pré-definidos e tempos de serviços em outras entidades que não a Contratante), observando-se as carências, que devem ser configuradas para cada tipo de afastamento.
3.5.20	Controle de tempo para fins de progressão funcional.
3.5.21	Controle de servidores inativos e aposentados, por modalidade, pela Contratante.
3.5.22	Controle de prazos de vencimento de Contratos Temporários.
3.5.23	Ficha de Histórico Funcional, contendo as ocorrências de ordem funcional.
3.5.24	Relação de servidores que possuam determinado tipo de ocorrência, em período de tempo especificado.
3.5.25	Relação geral de servidores ativos (dados cadastrais e dados funcionais).
3.5.26	Relação de servidores ocupantes de cargos e funções de Chefia.
3.5.27	Relação de servidores por cargo, por lotação e por cargo/lotação.
3.5.28	Relação de cargos em comissão e funções gratificadas por órgão de lotação e por cargo/função.
3.5.29	Relação de servidores por tipo de vínculo, regime jurídico e categoria funcional
3.5.30	Emissão da documentação relativa a Aviso Prévio, Termo de Rescisão, Recibo para homologação de rescisões, FGTS normal e em atraso, etc., aplicável para diversos vínculos empregatícios, com regras distintas de concessão de direitos trabalhistas.
3.5.31	Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc.), cujos valores e/ou percentuais sejam armazenados historicamente, sem limite de tempo.

3.6 – LICENÇAS E AFASTAMENTOS

Item	Descrição
3.6.01	Cadastro de Licenças e Afastamentos: Tipo, Datas de início e final, Órgão de destino (quando tratar-se de cessão de servidores para órgãos fora do âmbito da Contratante), Documentação que formalizou o afastamento, etc.. Os eventos deverão ser integrados ao histórico funcional e ao Módulo de Folha de Pagamento.
3.6.02	Tabela de tipos de licenças e afastamentos previstos em Lei.
3.6.03	Períodos aquisitivos de Licenças Prêmio, com geração automática através da contagem de tempo.
3.6.04	Controle de licenças e afastamentos definitivos ou por prazo determinado.
3.6.05	Controle de licenças e afastamentos com ou sem ônus para a Contratante.



Item	Descrição
3.6.06	Controle de prazos máximos dos períodos de licenças e afastamentos.
3.6.07	Controle de cessão de servidores para órgãos fora do âmbito da Contratante.
3.6.08	Consistência em relação à sobreposição indevida de tipos pré-definidos de licenças e afastamentos.
3.6.09	Validação de tipos de afastamento em relação à natureza do vínculo funcional do servidor.
3.6.10	Consistência de tipos de afastamento em relação à situação funcional do servidor.
3.6.11	Consistência de tipos de afastamento em relação ao sexo do servidor.
3.6.12	Validação de datas de início e final do afastamento em relação ao tipo de afastamento (em definitivo ou com prazo determinado).
3.6.13	Consistência de inclusão de afastamentos em relação a outros porventura existentes (Exemplo: Mecanismo impeditivo de servidores em regime de licença duas vezes simultaneamente).
3.6.14	Possibilidade de lançamentos de registros de afastamentos coletivos e individuais (por status funcional).
3.6.15	Controle e histórico de afastamentos, ocorrências disciplinares, faltas nos períodos normais e concessão de Férias e Licenças.
3.6.16	Controle de afastamentos de celetistas, com o pagamento de Benefícios cabendo ao INSS, através de regras diferenciadas para cada situação.
3.6.17	Controle de Afastamentos, pelos quais, transcorrido determinado período, deverão ser deduzidas parcelas definidas de pagamento, com regras diferenciadas, a depender de cada situação específica.
3.6.18	Execução de cálculos de Auxílio Maternidade, Auxílio Doença, Auxílio Acidente e correspondentes compensações em guias GRPS.
3.6.19	Programação de Licença Prêmio.
3.6.20	Consulta de afastamentos de acordo com a natureza, período, servidor e órgãos de origem e destino.

3.7 – FÉRIAS

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



3.8 – GESTÃO DE BENEFÍCIOS

Item	Descrição
3.8.01	Dados de Benefícios: Descrição, Gratuidade ou Compartilhamento de custos e extensão a dependentes.
3.8.02	Cadastro de Beneficiários (servidores e dependentes).
3.8.03	Cadastro de entidades provedoras de Benefícios. (Exemplo: Companhias de Seguro Saúde)
3.8.04	Registro e controle sobre concessão de Benefícios, tais como, Plano de Saúde, Seguro de Vida, Auxílio Transporte, Vale Refeição, Auxílio Alimentação e outros porventura concedidos.
3.8.05	Para cada modalidade de Benefício, o sistema deve permitir a fixação de regras para a participação compartilhada entre Contratante e servidor, processando os valores em Folha de Pagamento.
3.8.06	Controle sobre valores financeiros dos Benefícios com 'interface' automática em Folha de Pagamento, adotando-se critérios definidos para descontos, tais como, valores consignáveis, dependentes, progressividade de descontos, etc.
3.8.07	Flexibilidade para suspensão de Benefícios decorrente de afastamentos, licenças, férias ou faltas.
3.8.08	Validação para concessão de Benefícios em relação ao vínculo.
3.8.09	Validação na concessão de Benefícios em relação à situação funcional.
3.8.10	Emissão de demonstrativos individuais e coletivos de valores, consolidados por funcionário e órgão de lotação, respectivamente.
3.8.11	Controle automático do quantitativo de vales e tickets através da gestão do calendário de dias úteis da empresa.

3.9 - TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Item	Descrição
3.9.01	Cadastro de entidades provedoras de Treinamento, com informações sobre 'menus' de cursos e outros eventos de Desenvolvimento.
3.9.02	Cadastro de Cursos: Nome do Curso, Habilidades, Entidades Provedoras, etc.
3.9.03	Controle de Inscrição em eventos de Treinamento.
3.9.04	Cadastro de habilidades individuais de servidores: Formação Acadêmica, Idiomas, Docência, Cursos de Extensão, Cursos de Especialização, Instituições de Ensino, Cronologia de Eventos, etc.
3.9.05	Cadastro de Avaliações de Desempenho e Reação de servidores em eventos de Treinamento.
3.9.06	Controle de Participação, Frequência e Conceitos auferidos pelos treinandos.
3.9.07	Integração do Módulo de Histórico Funcional com o registro dos eventos de Treinamento realizados pelo servidor.
3.9.08	Cadastro de pré-requisitos para definição de População Alvo.
3.9.09	Cadastro de servidores com perfil, qualificação e formação profissional previamente definidos.

3.10 - INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Item	Descrição
3.10.01	Sistema de acesso multiusuário, com possibilidade de compartilhamento de informações, cenários, relatórios, gráficos etc.
3.10.02	Sistema e produtos de fácil visualização e entendimento (Disponibilidade de relatórios e gráficos amigáveis).
3.10.03	Disponibilizar a visualização gráfica de informações cadastrais e funcionais da solução.
3.10.04	Disponibilizar a visualização da Estrutura Orgânica da Contratante, contemplando todas as unidades da Administração Direta e Indireta.
3.10.05	Permitir a visualização dos organogramas de todas as unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Contratante.
3.10.06	Permitir a visualização do Regimento Interno de todas as unidades que compõem a Estrutura Organizacional da Contratante.



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

Item	Descrição
3.11.01	Cadastro e Definição da Estrutura Orgânica da Contratante: Código do Órgão, Descrição, Nomenclatura, Objetivos, Competência.
3.11.02	Definição e Registro das habilidades necessárias para cada cargo/função, conhecimentos requeridos e demais informações qualitativas, seletivas e específicas pertinentes a cada atividade.
3.11.03	Disponibilidade para inclusão de tabelas salariais, com caracterização por classes e referências salariais.
3.11.04	Registro e Controle, a nível de cada servidor, de suas habilidades, competências e conhecimentos, além de inserção em cadeias produtivas, para fins de geração de necessidades de Treinamento.
3.11.05	Disponibilidade de 'memórias' de cálculo para simulação de Estruturas e Grades Salariais, com acréscimo de encargos sociais e outros adicionais e vantagens, para verificação do impacto financeiro das propostas salariais em Folha de Pagamento.
3.11.06	Tabelas de tipos de cargos (Cargo Efetivo, Cargo Comissionado, Funções de Confiança, etc.)
3.11.07	Tabela de Cargos Específicos: Código, Descrição, Natureza, etc.
3.11.08	Controle hierárquico e temporal do Organograma de unidades da Contratante, com agrupamentos por localização física, centros de custo, etc.
3.11.09	Controle temporal da Estrutura de Cargos e Matriz do Quadro de Recursos Humanos.
3.11.10	Controle temporal da Grade de Salários da Contratante.
3.11.11	Controle da Grade de Vagas para cargos e funções, com informação do número de vagas ocupadas e disponíveis, de modo que, para cada novo provimento ou transferência, o sistema propicie condições de verificação automática, rejeitando o provimento, no caso de indisponibilidade de posições.
3.11.12	Controle de Movimentação de Pessoal, contemplando os eventos de Admissão, Designação, Substituição, Cessão, Exoneração, Desligamento e outras situações peculiares ao regime administrativo da Contratante.
3.11.13	Registro e Controle de atualizações de vínculos, provimentos, mandatos, designações e outros instrumentos de Gestão de Pessoal.
3.11.14	Controle de Aposentadorias e Vacâncias.
3.11.15	Cálculos simulados ou definitivos de reajustes salariais, realinhamentos e reenquadramentos, individuais ou coletivos, e respectivo impacto em Folha de Pagamento, mediante utilização de tabelas, faixas e percentuais previamente definidos pelos gestores com 'status' qualificado.
3.11.16	Cálculos simulados ou definitivos de Redistribuição e Adequação de Cargos e Salários, individuais ou coletivos, e respectivo impacto na Folha de Pagamento.
3.11.17	Disponibilidade de Relatórios estatísticos de salários, com mapeamento do número de servidores, remunerações individuais e consolidadas por cargo e órgão de lotação, com opções de agrupamento por órgão, nível, etc.
3.11.18	Mecanismos facilitadores de implantação de novos Plano de Cargos e Salários.

3.12 - GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO - CARACTERÍSTICAS GERAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Item	Descrição
3.12.01	A Folha de Pagamento deverá utilizar, necessariamente, os dados do Cadastro de funcionários, alimentadores de todos os módulos, funções e aplicativos de Recursos Humanos em versão 'on-line', evitando-se informações em duplicidade ou cálculos manuais.
3.12.02	Os lançamentos nos Módulos de RH (que caracterizam o Sistema Integrado de Recursos humanos), cuja data de início de validade for anterior ao último dia do mês de pagamento anterior processada, deverão ficar anotados no sistema como sujeitos à geração de proventos/descontos retroativos. A Folha de Pagamento deve dispor de mecanismos para cálculo automático e complementar dos retroativos para inserção na Folha normal ou em Folhas complementares/suplementares, sem a necessidade de cálculos manuais ou informações adicionais. O sistema deverá prever, igualmente, a alternativa de parcelamento de pagamentos retroativos.
3.12.03	Tabelas Temporais de Verbas (rubricas ou parcelas): Código da Verba, Descrição completa, Descrição abreviada, Natureza da Verba (provento, desconto, etc.), Controle de permissão para processamento de valores, Controle de Incidências, Memórias de Cálculo específicas, etc.



Item	Descrição
3.12.04	Tabelas de valores genéricos, permitindo a inclusão de novos tipos de valores, e mantendo-se os registros históricos. As tabelas devem contemplar o cadastro de faixas de valores relativos à incidência de Imposto de Renda, contribuições e retenções legais, etc.
3.12.05	Tabelas temporais de vencimentos da instituição, permitindo associar uma determinada tabela a um cargo ou grupo de cargos, indexada por referências, classes, níveis, padrões, etc.
3.12.06	Tabelas de elementos de despesa contábil associados à 'memória' de cálculo das verbas e transações correspondentes.
3.12.07	Tabelas de associação de servidores (vínculos funcionais) a um determinado elemento contábil, para fins de apropriação da Folha de Pagamento.
3.12.08	Tabelas de Centros de Custo, com possibilidade de associação de uma determinada lotação funcional a uma rubrica contábil.
3.12.09	Disponibilidade para lançamento de movimentos manuais, com a indicação de Verba, mês da Folha de Pagamento e valores a movimentar.
3.12.10	Possibilidade de lançamentos de informações de forma individual ou coletiva, por servidor ou por Verba a ser processada.
3.12.11	Definição e processamento de Regras de Pensão Alimentícia, parametrizáveis quanto ao pagamento de créditos.
3.12.12	Cadastro Temporal de Regras de Pagamento, válidas para todos os ocupantes de determinado cargo, com lotação em determinado setor, e/ou enquadrados em situação funcional específica, observada a Legislação reguladora pertinente.
3.12.13	Mecanismos de Construção de fórmulas de cálculo de cada Verba.
3.12.14	Automatização de processos de pagamento grupos de funcionários que obedecem a critérios especificados pelo usuário.
3.12.15	Composição de Verbas em relação a cargos efetivos, cargos comissionados e funções de confiança.
3.12.16	Composição de Verbas em relação ao tipo de vínculo do servidor.
3.12.17	Composição de Verbas em relação ao órgão de lotação do servidor.
3.12.18	Processamento de Verbas decorrentes de Licenças e Afastamentos.
3.12.19	Validação de Verbas em relação a outras verbas interdependentes ou excludentes. (Exemplo: O servidor que faz jus à Verba de Periculosidade não pode perceber a Verba de Insalubridade).
3.12.20	Definição e processamento de limites mínimos e máximos aceitáveis para conjuntos de valores de Verbas.
3.12.21	Controle de teto salarial da empresa.
3.12.22	Controle e correção de contribuições sindicais, inclusive as processadas em atraso. Controle programado ou automático de descontos sindicais regulares, com mapeamento de casos de isenção de retenções.
3.12.23	Controle de descontos de consignatárias (Pessoas Físicas ou Jurídicas) conveniadas com a Contratante.
3.12.24	Controle de servidores com valores líquidos negativos (insuficiência de saldo salarial, após o processamento da 'memória' de cálculo das verbas e transações).
3.12.25	Programação de proventos e descontos para processamento futuro.
3.12.26	Controle temporal da Tabela de Verbas.
3.12.27	No caso de término de eventos lançados no Cadastro de Recursos Humanos, a Folha de Pagamento deverá dispor de mecanismos para considerá-los nos pagamentos, sem a necessidade do aporte de informações adicionais. (Exemplo: Quando de exonerações pelo exercício de cargo em comissão, o servidor deve voltar a perceber seus proventos exclusivamente pelo exercício do cargo efetivo).
3.12.28	Dotar a Folha de Pagamento de instrumentos com exibição de informações sobre memoriais de cálculo em versão 'on-line', com respostas em tempo real.
3.12.29	Cálculos parciais customizados por grupos de servidores, lotados em determinados órgãos, ocupantes de cargos previamente definidos, em condições funcionais específicas
3.12.30	Processamento ou reprocessamento de cálculos, planilhas e transações de forma individual, parcial ou coletiva.
3.12.31	Processamento de cálculos retroativos, quando necessário. Considerar cálculos automáticos de diferenças passíveis de pagamento ou ressarcimento, a partir da reprogramação da Folha de Pagamento.
3.12.32	Cálculo de Folhas Complementares, com mecanismos prévios de simulação de resultados, para decisão gerencial quanto ao pagamento imediato ou postergação para a Folha de Pagamento seguinte.
3.12.33	Cálculo de rescisões contratuais normais, especiais e complementares, com processamento de eventos não calculados, a partir de regras diferenciadas, em função da natureza do vínculo do servidor.
3.12.34	Utilização de diversos padrões de cálculos rescisórios (Iniciativa do servidor ou da instituição, Demissões com ou sem Justa



Item	Descrição
	causa, etc).
3.12.35	Controle e processamento das 'memórias' de cálculo de INSS e IR para empregados com mais de um Contrato ou vínculo empregatício.
3.12.36	Cálculo de Encargos Sociais, tais como, INSS (parte Empresa), Seguros de Acidentes de Trabalho e outros eventualmente incidentes e passíveis de processamento e transações via Folha de Pagamento.
3.12.37	Controle e cálculo de encargos legais, contribuições e tributos de qualquer natureza (INSS, FGTS, IRRF, PIS, etc).
3.12.38	Cálculo do Décimo Terceiro Salário e Adiantamento do Décimo Terceiro Salário (integral e complementar) para quitação juntamente com a Folha de Pagamento ou em separado.
3.12.39	Simulações parametrizadas da Folha de Pagamento para órgãos específicos, conjuntos de órgãos ou toda a Contratante.
3.12.40	Geração e processamento de relatórios e arquivos em meio magnético, contendo informações de recolhimentos legais, tais como, INSS, FGTS, RAIS, DIRF, Informe de rendimentos, CAGED, GFIP e PIS/PASEP, entre outros, de forma individual, coletiva ou por grupo, inclusive considerando os servidores que possuem mais de um vínculo.
3.12.41	Emissão de relação de contribuintes junto ao INSS.
3.12.42	Emissão de GRPS.
3.12.43	Relação de informações e valores de contribuição previdenciária do empregado e do empregador junto ao INSS e ao Instituto de Previdência da Contratante.
3.12.44	Relação de Gastos Gerais com Pessoal por categoria profissional e por órgão de lotação.
3.12.45	Folha de Pagamento detalhada e Resumo da Folha, contemplando todo o Quadro de Pessoal, por órgão de lotação ou conjunto de órgãos.
3.12.46	Emissão dos relatórios da Folha de Pagamento por cargo
3.12.47	Geração de relatório e arquivos em meio magnético de demonstrativos de pagamentos, cheques e créditos bancários (Relação Bancária).
3.12.48	Processamento de contracheques, a nível individual e coletivo.
3.12.49	Relação de servidores com incidência de descontos sindicais em Folha.
3.12.50	Descentralização dos lançamentos de eventos variáveis. Cada órgão poderá designar operadores e ordenadores descentralizados.
3.12.51	Os lançamentos descentralizados obedecerão a critérios de segurança, através da geração de senhas individuais e assinatura digital.
3.12.52	A operação do movimento descentralizado será realizada através de módulo executável independente, podendo funcionar on-line, pela internet ou intranet da empresa ou mesmo off-line, através de remessas que podem ser enviadas através de meio magnético ou e-mail.
3.12.53	Cadastro do Cronograma de Pagamento da empresa, com datas de pagamento diferentes para órgãos/status funcionais.
3.12.54	Crédito do pagamento dos funcionários em conta corrente seguindo o cronograma de pagamento, através da geração de remessas de acordo com convênios firmados entre a contratante e bancos e instituições financeiras.
3.12.55	Cadastro de consignatárias de plano de saúde.
3.12.56	Tabela de valores dos planos de saúde para titulares, dependentes diretos e indiretos.
3.12.56	Desconto do plano de saúde por faixa salarial.
3.12.57	Cálculo automático do desconto de plano de saúde.
3.12.58	Rotina de cancelamento de pagamentos indevidos com o respectivo estorno contábil.
3.12.59	Contabilização da folha de pagamento de acordo com a estrutura orçamentária e financeira.
3.12.60	Fornecimento de declaração de margem consignável do funcionário para empréstimo bancário com controle para evitar reincidência de impressão do documento num mesmo mês.
3.12.61	Emissão de Ordens de Pagamento para que o setor financeiro pague aos credores via os descontos realmente efetuados no referido mês.

3.13 – SISTEMA PREVIDENCIÁRIO



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

3.14 - TEMPORALIDADE

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

3.15 - CONSULTA, ACESSO E VEICULAÇÃO DE INFORMAÇÕES.

Item	Descrição
3.15.01	Possibilidade de realização de consultas através da Internet/Intranet, utilizando o Portal do Servidor da Contratante, para verificação de demonstrativos de pagamento de qualquer mês, ficha financeira, demonstrativo de rendimentos para a Receita Federal, declaração de disponibilidade de margem consignável e atualização de endereço, sem a necessidade de instalação de softwares nas Estações Cliente. Deverão ser preservados os níveis de segurança, disponibilizando-se senhas individuais para o acesso de cada servidor às operações desejadas.

3.16 - RELATÓRIOS

Item	Descrição
3.16.01	Possuir 'interface' gráfica amigável com o usuário, em padrão Windows.
3.16.02	Utilização de fórmulas, totalizadores e expressões para otimização de uso dos aplicativos.
3.16.03	Ordenamento customizável, de acordo com as características requeridas.
3.16.04	Visualização em tela, saídas para impressora (permitindo a impressão via jato de tinta, laser e matricial).
3.16.05	Impressão de dispositivos gráficos, como logotipos e elementos similares.
3.16.06	Disponibilizar modelos previamente elaborados dos relatórios mais usualmente utilizados, universalizando o acesso dos interessados.
3.16.07	Emissão de relatórios especiais com mecanismos de 'quebra' por grupos (em vários níveis), tabulação cruzada e disposição em multicolumnas.

3.17 - SEGURANÇA E INTEGRIDADE DO SISTEMA

Item	Descrição
3.17.01	Criação de perfis ou grupos de Usuários , com níveis de acesso definidos.
3.17.02	Bloqueios e restrições de acesso de Usuários a funções e aplicativos, através de senhas liberadas para uso individual.
3.17.03	Validação de informações na facilidade 'on-line', permitindo a exibição de mensagens para o Usuário em idioma Português.
3.17.04	Consulta de 'log' de alteração/inclusão de informações, contendo: Nome do Usuário , Data/Horário da inclusão processada e registro dos dados anteriormente cadastrados. O relatório deverá ser parametrizado, de modo a contemplar o acesso por órgão, perfil, grupo ou servidor e por transação, com possibilidade de filtragem do 'log', configurado por parâmetros de



Item	Descrição
	controle e identificação previamente definidos.
3.17.05	Consulta de 'log' de acesso ao aplicativo, contendo: Nome do Usuário e Data e Horário de entrada e saída no aplicativo.
3.17.06	Introduzir mecanismos de proteção impeditivos da perda de transações já efetivadas pelo Usuário .
3.17.07	Controle e Validação, por órgão central de gerenciamento, de inclusões e alterações de dados, de modo que as operações sejam processadas somente após a validação.

III - REQUISITOS PONTUÁVEIS DOS SERVIÇOS DESTE CERTAME

1. REQUISITOS PONTUÁVEIS

1.1 FATOR DE PRAZO

Critério	Ponto
<p>1.1.1 Esta pontuação será atribuída ao prazo máximo apresentado pela Proponente para a conclusão dos serviços constante nos subitens de 4.2 à 4.4 do item I deste ANEXO I, contados da data de emissão da Ordem de Serviços emitidos pela Fiscalização.</p> <ul style="list-style-type: none">• Superior a 150 dias - 0 pontos• Entre 121 a 150 dias - 50 pontos• Entre 91 a 120 dias - 100 pontos• Até 90 dias - 300 pontos	De 0 a Até 300
Pontuação máxima possível de obter do Fator Prazo (P)	300

1.2 DESEMPENHO

Critério	Pontos
<p>1.2.1 Pontuação a ser conferida a cada atestado apresentado que comprove que a Proponente executou ou esta executando de forma satisfatória serviços similares aos do objeto.</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 (um) atestado - 100 Pontos• 02 (dois) atestados - 150 Pontos• 03 (três) atestados - 300 pontos <p>Serão pontuadas um máximo de 03 (três) Atestados por proponente.</p>	De 0 até 300
<p>1.2.2 O proponente deverá comprovar que prestou ou esta prestando serviço de locação do sistema proposto, podendo a Prefeitura Municipal de Gravata fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 (um) atestado - 100 Pontos• 02 (dois) atestados - 150 Pontos• 03 (três) atestados - 300 pontos	De 0 até 300



Serão pontuadas um máximo de 03 (três) Atestados por proponente.	
<p>1.2.3 O proponente deverá comprovar que prestou serviço especializado de implementação deste sistema, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 (um) atestado – 100 Pontos• 02 (dois) atestados – 150 Pontos• 03 (três) atestados – 300 pontos <p>Serão pontuadas um máximo de 03 (três) Atestados por proponente.</p>	De 0 até 300
<p>1.2.4 O proponente deverá comprovar que prestou serviço especializado de transferência, tratamento e verificação dos dados cadastrais e dos históricos relacionados, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 (um) atestado – 100 Pontos• 02 (dois) atestados – 150 Pontos• 03 (três) atestados – 300 pontos <p>Serão pontuadas um máximo de 03 (três) Atestados por proponente.</p>	De 0 até 300
<p>1.2.5 O proponente deverá comprovar que prestou serviço especializado de conversão dos dados financeiros do sistema de folha de pagamento vigente na época para o sistema proposto pelo proponente neste certame, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 (um) atestado – 100 Pontos• 02 (dois) atestados – 150 Pontos• 03 (três) atestados – 300 pontos <p>Serão pontuadas um máximo de 03 (três) Atestados por proponente.</p>	De 0 até 300
<p>1.2.6 O proponente deverá comprovar que prestou serviço especializado de recadastramento fazendo o atendimento e o auxílio aos funcionários no preenchimento dos formulários necessários, fotografando-os digitalmente, digitalizando todos os documentos pessoais, profissionais e curriculares definidos, elaborando e imprimindo o manual de orientação e da ficha cadastral, locando os equipamentos necessários, e fornecendo os profissionais qualificados para o referido serviço, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 (um) atestado – 100 Pontos• 02 (dois) atestados – 150 Pontos• 03 (três) atestados – 300 pontos <p>Serão pontuadas um máximo de 03 (três) Atestados por proponente.</p>	De 0 até 300
Pontuação máxima possível de obter do Fator Desempenho (D)	1.800

Obs. 1 - O proponente será desclassificados caso não obtenha 800 (oitocentos) pontos no Fator Desempenho (D)



1.3 SUPORTE A SERVIÇOS

Critério	Pontos
<p>1.3.1 O proponente deverá comprovar através de atestado que possui no seu quadro atual, técnicos que participaram tecnicamente, com aptidão para realizar a implementação do sistema proposto neste certame, em empresa que tinham na época da execução no mínimo 1.000 (hum mil) funcionários, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 (um) técnico – 100 Pontos• 02 (dois) técnicos – 150 Pontos• 03 (três) técnicos – 300 pontos <p>Serão pontuadas um máximo de 03 (três) técnicos independente do número de atestados e técnicos neles contidos.</p>	De 0 até 300
<p>1.3.2 O proponente deverá comprovar através de atestado que possui no seu quadro atual, técnicos que participaram tecnicamente, com aptidão para realizar a transferência, tratamento e verificação dos dados cadastrais e dos históricos relacionados para o sistema proposto para este certame, em empresa que tinham na época da execução no mínimo 1.000 (hum mil) funcionários, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 (um) técnico – 100 Pontos• 02 (dois) técnicos – 150 Pontos• 03 (três) técnicos – 300 pontos <p>Serão pontuadas um máximo de 03 (três) técnicos independente do número de atestados e técnicos neles contidos.</p>	De 0 até 300
<p>1.3.3 O proponente deverá comprovar através de atestado que possui no seu quadro atual, técnicos que participaram tecnicamente, com aptidão para realizar conversão dos dados financeiros do sistema de folha de pagamento vigente na época para o sistema proposto pelo proponente neste certame, em empresa que tinham na época da execução no mínimo 1.000 (hum mil) funcionários, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 (um) técnico – 100 Pontos• 02 (dois) técnicos – 150 Pontos• 03 (três) técnicos – 300 pontos <p>Serão pontuadas um máximo de 03 (três) técnicos independente do número de atestados e técnicos neles contidos.</p>	De 0 até 300
<p>1.3.4 O proponente deverá comprovar através de atestado que possui no seu</p>	De 0



<p>quadro atual, técnicos que participaram tecnicamente, com aptidão para realizar o recadastramento conforme o descrito neste ANEXO I item I subitem 4.4, em empresa que tinham na época da execução no mínimo 1.000 (hum mil) funcionários, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 (um) técnico – 100 Pontos• 02 (dois) técnicos – 150 Pontos• 03 (três) técnicos – 300 pontos <p>Serão pontuadas um máximo de 03 (três) técnicos independente do número de atestados e técnicos neles contidos.</p>	até 300
<p>1.3.5 O proponente deverá comprovar através de atestado que o seu responsável técnico alocado para o projeto objeto desta Licitação, participou da implementação do sistema proposto neste certame, em empresa que tinham na época no mínimo a quantidade da faixa abaixo relacionada de funcionários para auferir a pontuação, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Maior que 1.000 a 2.500 funcionários - 50 pontos• Maior que 2.501 a 5.000 funcionários - 100 pontos• Maior que 5.001 a 7.500 funcionários - 200 pontos• Maior que 7.501 funcionários - 400 pontos <p>Será pontuado apenas um único atestado indicado, independente do número de atestados existentes.</p>	De 0 até 400
<p>1.3.6 O proponente deverá comprovar através de atestado que o seu responsável técnico alocado para o projeto objeto desta Licitação, participou de recadastramento conforme o descrito neste ANEXO I item I subitem 4.4, em empresa que tinham na época no mínimo a quantidade da faixa abaixo relacionada de funcionários para auferir a pontuação, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Maior que 1.000 a 1.500 funcionários - 50 pontos• Maior que 1.500 a 2.000 funcionários - 100 pontos• Maior que 2.001 a 3.500 funcionários - 200 pontos• Maior que 3.501 funcionários - 400 pontos <p>Será pontuado apenas um único atestado indicado, independente do número de atestados existentes.</p>	De 0 até 400
<p>1.3.7 O proponente deverá comprovar a existência dos seguintes serviços: o de suporte telefônico, indicando o número deste serviço do proponente; do serviço de abertura de chamado técnico para o sistema proposto neste certame, via um sistema de help desk do próprio proponente; do serviço de atualizações do sistema proposto neste certame, através da INTERNET, onde deve indicar a URL para fins de comprovação. A Prefeitura Municipal de Gravatá pode fazer as devidas verificações pertinentes.</p>	De 0 até 300



<ul style="list-style-type: none">• Apenas o suporte telefônico – 100 Pontos• O suporte telefônico e via um sistema de Help Desk – 200 Pontos• O suporte telefônico, suporte via um sistema de Help Desk, e atualizações via INTERNET – 300 Pontos	
Pontuação máxima possível de obter do Fator Suporte ao Serviço (S)	2.300

- Obs. 1 - O proponente será desclassificados caso não obtenha 1.000 (hum mil) pontos no Fator de Suporte ao Serviço (S)
- 2 - Os técnicos apresentados para cada item acima deste Fator de Suporte ao Serviço (S), deverão ter vínculo empregatício, de no a data de entrega dos envelopes deste certame, devidamente comprovados através de cópia da CTPS, ou da ficha de registro do empregado no livro homologado para esse fim pela Delegacia Regional do Trabalho, ou fazer parte do quadro societário, deverão ser alocados para o projeto, e só poderão ser substituídos por outros de competência equivalente com a anuência da Prefeitura Municipal de Gravatá.

1.4 QUALIDADE

Critério	Pontos
1.4.1 O proponente deverá declarar que o sistema proposto para este certame funciona no banco de dados SQL Server versão a partir da 2000 da empresa Microsoft, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.	De 0 até 100
1.4.2 O proponente deverá comprovar através de atestado que o sistema proposto para este certame funciona no banco de dados SQL Server versão a partir da 2000 da empresa Microsoft, em empresa que tinham na época no mínimo a quantidade da faixa abaixo relacionada de funcionários para auferir a pontuação, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes. <ul style="list-style-type: none">• Maior que 1.000 a 2.500 funcionários - 50 pontos• Maior que 2.501 a 5.000 funcionários - 100 pontos• Maior que 5.001 a 7.500 funcionários - 200 pontos• Maior que 7.501 funcionários - 400 pontos <p>Será pontuado apenas um único atestado indicado, independente do número de atestados existentes.</p>	De 0 até 400
1.4.3 O proponente deverá comprovar que o responsável técnico alocado para o projeto objeto desta Licitação, tem vínculo empregatício ou fazer parte do quadro societário na quantidade da faixa abaixo relacionada de tempo de empresa para auferir a pontuação, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes. <ul style="list-style-type: none">• Maior que 1 a 3 anos - 20 pontos• Maior que 3 a 6 anos - 50 pontos• Maior que 6 a 10 anos - 100 pontos	De 10 até 400



<ul style="list-style-type: none">• Maior que 10 a 15 anos - 200 pontos• Maior que 15 anos - 400 pontos	
<p>1.4.4 Tempo de experiência comprovada na área de informática do responsável técnico alocado para o projeto objeto desta Licitação, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Maior que 3 a 5 anos - 10 pontos• Maior que 5 a 10 anos - 20 pontos• Maior que 10 a 15 anos - 50 pontos• Maior que 15 a 20 anos - 100 pontos• Maior que 20 a 30 anos - 200 pontos• Maior que 30 anos - 400 pontos	De 10 até 400
<p>1.4.5 Tempo de experiência comprovada na área de recursos humanos do responsável técnico alocado para o projeto objeto desta Licitação, podendo a Prefeitura Municipal de Gravatá fazer as verificações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Maior que 3 a 5 anos - 10 pontos• Maior que 5 a 10 anos - 20 pontos• Maior que 10 a 15 anos - 50 pontos• Maior que 15 a 20 anos - 100 pontos• Maior que 20 a 30 anos - 200 pontos• Maior que 30 anos - 400 pontos	De 10 até 400
Pontuação máxima possível de obter do Fator Qualidade (Q)	1.700

Obs. 1 - O proponente será desclassificados caso não obtenha 700 (setecentos) pontos no Fator de Qualidade (Q).

2. CRITÉRIOS E FÓRMULAS PARA CALCULAR NOTA TÉCNICA (NT) E O ÍNDICE TÉCNICO (IT)

Para a Avaliação das Propostas Técnicas das Proponentes, serão utilizados Fatores, Critérios, Notas e Pesos, bem como as fórmulas de cálculo, abaixo relacionados:

- **QUADRO DOS FATORES**

FATOR	PESO	NOTA Máxima do Fator	NOTA Máxima Ponderada
1. Fator de Prazo (P)	2	300	600
2. Desempenho (D)	2	1.800	3.600
3. Suporte de Serviço (S)	3	2.300	6.900
4. Qualidade (Q)	3	1.700	5.100



TOTAL	10		16.200
-------	----	--	--------

- **CÁLCULO DA NOTA TÉCNICA**

A Nota Técnica (NT) de cada Proponente será obtida através do cálculo da média ponderada das Notas dos Fatores de avaliação apuradas de acordo com os critérios estabelecidos nos demais itens deste anexo, conforme a fórmula a seguir:

$$NT = (P \times 2) + (D \times 2) + (S \times 3) + (Q \times 3) / 10$$

- **CÁLCULO DO ÍNDICE TÉCNICO**

O índice técnico (IT) de cada proposta será obtido dividindo-se a Nota Técnica (NT) da proposta em avaliação pela maior nota técnica obtida entre as Proponentes, conforme a fórmula abaixo, considerando-se duas casas decimais e desprezando-se as demais, sem qualquer arredondamento:

$$IT = (NTP / MNT) \times 10$$

onde : NTP - Nota Técnica da Proposta em avaliação
 MNT - Maior Nota Técnica dentre as Propostas

IV - REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Requerimento	Descrição
1	Apresentar a estratégia de implementação da solução, com a definição da estrutura de Suporte Operacional, de forma a configurar a seqüência de passos, etapas e atividades.
2	Apresentar a composição da Equipe de Implementação, com a premissa de que os profissionais disponibilizados deverão ter experiência mínima de 3 anos na implementação de sistemas de RH desse porte e natureza.

V - REQUISITOS DE TREINAMENTO GERENCIAL E OPERACIONAL NO SISTEMA

Requerimento	Descrição
1	Apresentar o plano para proceder às instruções técnicas do sistema para os usuários finais, abrangendo os níveis operacionais, intermediários e gerenciais.



VI - REQUISITOS DO RECADASTRAMENTO DE TODO FUNCIONALISMO MUNICIPAL

Item	Descrição
1	Elaboração e impressão do manual de orientação e da ficha para o cadastramento;
2	Locação dos equipamentos necessários, computadores, câmaras digitais, scanners e etc.;
3	Fornecimento de pessoal incluindo refeições e transportes: <ul style="list-style-type: none">➤ Mínimo de 01 Coordenador do cadastramento;➤ Mínimo de 04 Operadores de computador;➤ Mínimo de 01 Atendentes;
4	Executar o cadastramento de até 4.200 (quatro mil e duzentos) servidores ativos e inativos, fotografando digitalmente, digitalizando todos os documentos, e digitando todas as informações necessárias de todos os funcionários
5	Cruzamento dos dados cadastrados com os atuais dados constantes no cadastro do sistema de folha de pagamento para verificação de discrepância;
6	Atualização do atual cadastro já no novo sistema fornecido pelo proponente, com a emissão de todos os relatórios gerenciais necessários;



ANEXO II

MODELO DE DOCUMENTO PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

Constituem-se objeto deste Anexo de servi como o modelo obrigatório de documento para a apresentação da proposta de preço, sob pena de desclassificação do proponente.

PROPOSTA DE PREÇO			
LICITAÇÃO			
Modalidade: EDITAL TOMADA DE PREÇO Nº. 093/2013 Data da Abertura:			
LICITANTE			
Nome:		Telefone:	
Endereço:		Fax:	
Representante:		Identidade:	
CPF:.		Telefone:	
Endereço:			
OBJETO DA LICITAÇÃO			
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.			
ÍTEM	Qtd de Parcelas	Valor Mensal	Valor Total
I.1 - Preço da Locação do Sistema	12		
I.2 - Preço de implementação do Sistema	5		
I.3 - Preço da Conversão dos Dados Financeiros	5		
I.4 - Preço do Recadastramento	5		
Valor Global da Proposta R\$			
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:			
Validade da Proposta:			
Prazo máximo de execução dos subitens 4.2 à 4.4 do item I do ANEXO I:			
Data: ___/___/ 2013			
Assinatura do Responsável pela proposta de preço:			
OBS: PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO NO ORIGINAL FORNECIDO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO			



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**, CONFORME DESCRIÇÃO E ANEXOS DO EDITAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE GRAVATÁ E A EMPRESA _____. NOS TERMOS QUE SEGUEM:

Pelo presente instrumento de prestação de serviços, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, com sede na Rua Cleto Campelo nº 268 – Centro – Gravata/PE., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 11.049.830/0001-20, representada neste ato pelo Ilmo. Secretário de Finanças, Sr. **MARCELO ALEXANDRE SILVA CORREIA GASTON**, brasileiro, casado, Administrador de Empresas, Cédula de Identidade sob o nº 4.185.454 SSP-PE, inscrito no CPF/MF sob o nº 709.522.564-87, residente à Rua Carlos Pereira Falcão, 1145, Apto 402, Boa Viagem, Recife – PE, assistido pelo Assessor Jurídico da CPL do Município, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, de outro lado,....., pessoa jurídica de direito privado, estabelecida a, nº, bairro....., cidade/Estado....., Cep.-...., inscrito no CNPJ/MF sob o nº/.....-...., através de seu sócio/procurador, Sr., brasileiro, solteiro/casado, função, inscrito no CIC/MF nº-...., portador da Identidade nº órgão-...., residente e domiciliado à Av/Rua, nº, Bairro, cidade...../Estado....., a seguir denominado CONTRATADO, têm entre si justos e acordados o presente instrumento mediante as cláusulas e condições a seguir expressas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

A **CONTRATADA** executará para a **CONTRATANTE**:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, com o licenciamento do sistema aplicativo de sua forma executável pelo prazo de 12(doze) meses, com abrangência em todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental), administrando no máximo 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários. O referido sistema integrado de gestão de recursos humanos deverá ter incluso no mínimo os seguintes módulos de: Controle de empresas; gestão de pessoal; Estrutura Organizacional; gestão de cargos e salários; Estrutura orçamentária e financeira; formação e treinamento; folha de pagamento; gestão de benefícios; Controle de Consignações e Ordens de Pagamento; gestão do sistema previdenciário; mala direta; movimento descentralizado; endereçamento postal; segurança; auditoria; internet; e outros módulos e funções de recursos humanos. O aplicativo deverá ter integração com instituições fiscalizadoras e arrecadoras, e ter a capacidade de integração com qualquer sistema de contabilidade. Incluso no licenciamento, o suporte técnico operacional no sistema, consultoria e assessoria na área de recursos humanos, assistência técnica, manutenção e as atualizações do sistema, no período contratual. Também devem ser incluídas as prestações de serviços especializados: implementação do sistema (instalação, parametrização, treinamento gerencial e operacional no sistema, migração de dados e históricos cadastrais); tratamento e conversão dos dados financeiros de todos os últimos



104 (cento e quatro) eventos de pagamento do funcionalismo, isto é, os últimos 08 (oito) anos entre os anos de 2005 a 2012; recadastramento de todos os dados cadastrais dos funcionários ativos e inativos de todos os Órgãos do poder Municipal direto (a própria Prefeitura) e indireto (Fundo Municipal de Saúde, Previdência – IPSEG, Fundo de Assistência Social e Agência Ambiental) perfazendo no máximo 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários. Todos os requisitos técnicos obrigatórios estão *constantemente* do ANEXO I deste Edital.

Parágrafo Único - A contratada executará os serviços constantes em sua proposta que estão de acordo com o anexo I do edital;

2. CLÁUSULA SEGUNDA: EXECUÇÃO DO CONTRATO

O presente contrato será executado em estrita observância às normas da Lei n.º 8.666, de 21.06.93, com as alterações da Lei Federal n.º 8.883 de 08.06.94, decreto Lei 1.070 e demais legislações complementares, vigente e pertinente a matéria, e às condições, características, quantitativos e especificações técnicas constantes e estabelecidas neste contrato.

Parágrafo Único - Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA: PRAZO

A **CONTRATADA** executará os serviços referidos aos itens 4.2 à 4.4 do ANEXO I, em no máximo de _____ dias, contados da data de emissão da ordem de início dos serviços emitido pela fiscalização, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no art. 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Para o item 4.1 do ANEXO I, o prazo desta locação será de 12 (doze) meses, contados a partir da instalação do produto na máquina servidora da Prefeitura Municipal de Gravata, podendo o mesmo ser prorrogado por igual período, a critério único da administração, através de termo aditivo, limitado ao prazo máximo até 48 (quarenta e oito) meses após o prazo contratual inicial, conforme inciso IV do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

4. CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES

Obriga-se a **CONTRATADA** a:

- Executar os serviços contratados rigorosamente de acordo com as Especificações Técnicas, as Disposições Gerais e os demais elementos que integram o Edital do Processo Licitatório;
- Arcar com os custos de todo o material necessário à execução de todos os trabalhos, assim com toda a mão de obra, além dos equipamentos indispensáveis à realização satisfatória dos serviços contratados;
- A empregar, na instalação, mão-de-obra qualificada, bem como afastar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento de notificação, qualquer deles que, pôr ventura faltar com respeito a fiscalização ou deixar de cumprir determinação desta;
- Não transferir a outra, no todo ou em parte, o contrato a ser celebrado, sem prévia expressa anuência por escrito, da **CONTRATANTE**;
- Assumir integral responsabilidade pelos danos causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros na execução dos trabalhos contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições e multas, isentando a **CONTRATANTE** de todas e quaisquer reclamações pertinentes;
- Manter constante e permanente vigilância sobre os serviços executados e sobre o equipamento e materiais a empregar, cabendo-o toda a responsabilidade por qualquer dano ou perda que os mesmos venham a sofrer;
- Somente executar serviços extraordinários, quando autorizados por escrito pela **CONTRATANTE**, através da fiscalização;



Obriga-se a **CONTRATANTE** a:

- Assegurar o livre acesso às pessoas credenciadas pela **CONTRATADA** para execução dos serviços estabelecidos neste contrato;
- Prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados;

5. CLÁUSULA QUINTA: VALOR DO CONTRATO

O valor global do presente contrato é de R\$.....(.....), e correrá às custas da receita própria da contratante.

6. CLÁUSULA SEXTA: EVENTOS GERADORES DE PAGAMENTO

São eventos geradores de pagamentos os descritos na proposta comercial.

7. CLÁUSULA SÉTIMA: PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, os serviços efetivamente executados, de acordo com o cronograma de desembolso indicada na proposta.

Parágrafo Primeiro - O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia úteis, após a entrega no protocolo geral da contratante, da fatura de cada etapa descrita no cronograma.

Parágrafo Segundo - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, sem que isso gere direito ao reajustamento de preços, ou mesmo à multa contratual.

Parágrafo Terceiro - O pagamento da última fatura somente será efetuado com o recebimento definitivo dos serviços, devidamente atestado pela área responsável da contratante.

Parágrafo Quarto - Não serão concedidas antecipações de pagamentos.

8. CLÁUSULA OITAVA: DO VÍNCULO DE EMPREGO

Os empregados e prepostos da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo com a **CONTRATANTE**, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, a qual se obriga a saldar na época própria.

9. CLÁUSULA NONA: ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A **CONTRATADA** se obriga a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, acréscimos ou supressões dos serviços mencionados na cláusula primeira, até o limite máximo de 25% (vinte por cinco) do valor inicial do contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA: REAJUSTE CONTRATUAL

Os preços contratados, exceto na hipótese de orientação ou critérios supervenientes estabelecidos por órgãos governamentais competentes, poderão ser reajustados, após o período mínimo de 12 meses de vigência do Contrato, caso venha a ter termos aditivos de prazo e em comum acordo das partes, em observância às disposições legais vigentes, tomando como base o indicador IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado da Fundação Getúlio Vargas), ou outro índice que legalmente o substitua.



11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: MULTAS E ENCARGOS

À **CONTRATADA** reserva-se o direito de aplicar multa de acordo com o item 12 do Edital de Licitação, no caso de atraso.

Independentemente de cobrança de multas, os prazos de entrega não cumpridos poderão gerar uma das seguintes penalidades, garantida a ampla defesa:

- a. Advertência por escrito;
- b. Declaração de inidoneidade, nos termos da Lei 8.666 /93;
- c. Rescisão do contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA DOCUMENTAÇÃO INTEGRANTE

Faz parte integrante do presente contrato, como se nele estivesse transcrito, os seguintes documentos:

- a) Edital de Licitação de Tomada de Preço 001/2013 e seus anexos;
- b) Proposta da licitante vencedora.

Prevalecerão nestes citados documentos, tão somente as condições não alteradas pelo presente contrato, ficando certo e acordado que em caso de dúvida prevalecerá este último sobre os demais.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR

Tanto a **CONTRATADA** quanto a **CONTRATANTE** ficam exoneradas de responsabilidade caso a prestação de serviços objeto deste contrato não se realizem ou estejam impedidas de continuar por motivos de caso fortuito ou força maior, tais como greves, convulsões bélicas, atos de governo, calamidades públicas ou outras semelhantes, fora do controle das partes.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DISPOSIÇÕES GERAIS

A prestação desses serviços, mesmo em caráter habitual, não caracterizará qualquer vínculo empregatício dos profissionais alocados pela empresa contratada para com a Prefeitura Municipal de Gravatá, cabendo exclusivamente à licitante vencedora a administração dos seus funcionários.

Caberá à empresa contratada todas as obrigações trabalhistas, tais como: salário, gratificação, horas extras, FGTS, PIS/ PASEP; bem como comprovar a experiência profissional exigida dos seus funcionários.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: FORO

Fica eleito o foro desta cidade da Gravatá, cidade do Estado de Pernambuco, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciado tem, a qualquer outro por mais privilegiado que seja até mesmo se houver mudança de domicílio de qualquer das partes.

E por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante testemunhas abaixo assinadas.



Gravatá, de de 2013.

MARCELO ALEXANDRE SILVA CORREIA GASTON
SECRETÁRIO DE SAÚDE
CONTRATANTE

CONTRATADA

JOSÉ ANTONIO MOREIRA MAGNO DA SILVA
Assessor Jurídico CPL
OAB/PE 12.554

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
RG nº _____
CPF nº _____

Nome: _____
RG nº _____
CPF nº _____



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO
CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INC. XXXIII, DO ART.7 º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(Nome da Empresa)-----, inscrita no CNPJ nº-----, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)-----, portador(a) da Carteira de Identidade nº----- e do CPF nº-----, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

(Local e data)

(Representante Legal da Empresa)



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

NOME/RAZÃO SOCIAL, CNPJ Nº ,sediada (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da Lei, que até presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e data)

(Representante Legal da Empresa)



ANEXO VI

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA AO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Atestamos para os devidos fins, e em atendimento ao solicitado no item “6.3.7” alínea “c” do Edital **Tomada de Preços N° 001/2013**, que a proponente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ xx.xxx.xxx/xxxx-xx, aqui representada pelo o seu responsável técnico o senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF xxx.xxx.xxx-xx, que realizou nesta data visita técnica a Prefeitura Municipal de Gravatá, e que tivemos acesso a todas as informações necessárias para proceder à migração dos dados e históricos cadastrais, a conversão dos dados financeiros, recadastramento de todos os dados cadastrais dos funcionários ativos e inativos, conforme solicitado neste certame licitatório.

xxxxxx, xx de xxxxx de 2013.

Carimbo e Visto do representante da Prefeitura Municipal de Gravatá

Carimbo e Visto do responsável técnico da proponente



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS

Declaramos, para os devidos fins e em atendimento ao solicitado no item “6.3.7” alínea “d” do Edital **Tomada de Preços N° 001/2013**, que o nosso software aplicativo proposto neste certame licitatório, atende a todos os requisitos técnicos obrigatórios para a Solução de Informática para o ambiente de Aplicativo de Gestão de Recursos Humanos, constante no Anexo I.

(Local e data)

(Representante Legal da Empresa)



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA E CONHECIMENTO

Declaramos expressamente, que a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xx.xxx.xxx/xxxx-xx, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, sob as penalidades da lei, para fins de participação na **Tomada de Preços n.º 001/2013** – CPL/PMG, que:

- os documentos que compõem o presente Edital e seus anexos foram colocados à disposição e que tomou conhecimento de todas as informações, condições para o total cumprimento das obrigações objeto desta licitação;
- Nos enquadramos na condição de MPE, nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas excludentes hipóteses do § 4º daquele Artigo.

(Local e data)

(Representante Legal da Empresa)



ANEXO IX

TERMO DE CREDENCIAMENTO (PROCURAÇÃO)

A empresa _____, com sede à Rua _____, Nº ____ (Bairro) (Cidade) (Estado), C.N.P.J. nº xx.xxx.xxx/000x-xx representada pelo Sr. _____, CREDENCIA o Sr. _____, (qualificação), portador do R.G. nº _____, CPF nº _____ para representá-la perante à Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Gravatá, durante sessão pública referente à licitação na modalidade **Tomada de Preços Nº 001/2013**, podendo praticar todos os atos inerentes ao certame inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

(Local e data)

(Representante Legal da Empresa)



ANEXO X

DECLARAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE RECADASTRAMENTO

Declaramos, para os devidos fins e em atendimento ao solicitado no item “6.3.7” alínea “g” do Edital **Tomada de Preços N° 001/2013**, que assumimos o compromisso de realizar o recadastramento dos 4.200 (quatro mil e duzentos) funcionários ativos e inativos, efetuando os seguintes serviços: locação dos equipamentos necessários, isto é, computadores, câmeras digitais, scanner, etc; fornecimento de XX (xxxx) profissionais, sendo XX (xx) coordenador, XX (xxx) operadores de computadores e XX (xxxx) atendentes; elaboração e impressão do manual de orientação e da ficha para o recadastramento; efetuar o recadastramento de até 4.200 (quatro mil e duzentos) servidores ativos e inativos, atendendo-os e auxiliando-os no preenchimento dos formulários necessários, fotografando-os digitalmente, digitalizando todos os documentos pessoais, profissionais e curriculares definidos em conjunto com Prefeitura Municipal de Gravatá; efetuar o cruzamento dos dados recadastrados com os dados atualmente existentes para verificação de discrepância; implantação dos dados resultado do recadastramento após a devida consistência no novo sistema fornecido pelo proponente; emitir todos os relatórios gerenciais necessários definidos junto com a Prefeitura Municipal de Gravatá, todo para auxiliar a devida implementação da Solução de Informática para o ambiente de Aplicativo de Gestão de Recursos Humanos, constante no Anexo I.

(Local e data)

(Representante Legal da Empresa)



ANEXO XI

MODELO DE DOCUMENTO PARA A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Constituem-se objeto deste Anexo de servi como o modelo obrigatório de documento para a apresentação da proposta técnica, sob pena de desclassificação do proponente.

PROPOSTA TÉCNICA				
LICITAÇÃO				
Modalidade: TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2013 Data da Abertura:				
LICITANTE				
Nome:		Telefone:		
Endereço:		Fax:		
Representante:		Identidade:		
CPF:.		Telefone:		
Endereço:				
OBJETO DA LICITAÇÃO				
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS				
Item	Critério (*1)	Atende (*2)	Pontuação (*3)	Pagina (*4)
<p>(*1) – Todos os critérios tanto os obrigatórios e os pontuáveis devem ser colocados nesta tabela acima. (*2) – Para os critérios obrigatórios, basta a informação que atende (sim) ou não atende (não), para os critérios pontuáveis se não atender não preenche os demais campos. (*3) – Deve ser informada a pontuação que o proponente atinge no item correspondente, mesmo assim, a CPL irá verificar a informação prestada. (*4) – Esta proposta deve ser numerada a partir desta pagina ate o ultimo documento nesta proposta técnica, onde todos os documentos comprobatórios dever ser incluídos após este documento e numerados também. O preenchimento deste campo será o numero da pagina que se encontra a devida informação que comprovem a tal pontuação</p>				
Data: ___/___/ 2013				
Assinatura do Responsável pela proposta técnica:				
OBS: PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO NO ORIGINAL FORNECIDO, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO				



ANEXO XII

=====

DADOS CADASTRAIS DA EMPRESA E DO SÓCIO RESPONSÁVEL

=====

CNPJ / CPF:
RAZÃO SOCIAL / NOME:
ENDEREÇO COM./RES.:
MUNICÍPIO:
UF:
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
INSCRIÇÃO ESTADUAL:

CONTA CORRENTE Nº:
CÓD. DO BANCO:
SIGLA:
NOME / Nº DA AGÊNCIA

NOME DO REPRESENTANTE:
CARGO QUE OCUPA:
ESTADO CIVIL:
IDENTIDADE Nº:
CPF Nº:
NACIONALIDADE:
PROFISSÃO:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxx de 2013

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ID.: x.xxx.xxx xxx-xx

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

[cargo do representante legal]

Observação:

1 - Deverá ser anexada cópia autenticada do cabeçalho do extrato ou folha de cheque da conta corrente acima referida;



ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME/EPP

A empresa xxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ/MF xx.xxx.xxx/xxxx-xx, DECLARA, sob as penalidades da Lei, para fins de participação da **Tomada de Preços nº 001/2013** que:

- enquadra-se na condição de empresa de pequeno porte, nos termos do Art. 3º, Inciso II da LC 123, de 14 de dezembro de 2006, e não está inserida em nenhuma das excludentes hipóteses do §4º do mesmo Artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido em licitações, previsto na referida Lei Complementar.

xxxxxxxxxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxx de 2013

xx

ID.: x.xxx.xxx xxx-xx

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

[cargo do representante legal]

Observação:

1 - Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da Licitante e com firma reconhecida do representante legal que a assinou.



ANEXO XIV

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULO E PARENTESCO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ/PE

TOMADA DE PREÇOS nº 001/2013

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.

A empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, DECLARA sob as penalidades cabíveis, em atendimento ao item 6.3.8 subitem " b" do Edital, que:

1. Seu(s) sócio(s), dirigente(s) ou administrador(es) não é(são) empregado(s) da Prefeitura Municipal de Gravatá/PE e não possui(em) vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil) com:

- empregado(s) de carreira ou detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) em área da Prefeitura com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto da presente licitação;
- empregado(s) de carreira ou detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área demandante da licitação;
- empregado(s) de carreira ou detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área que realiza a licitação;
- autoridade da Prefeitura hierarquicamente superior às áreas supramencionadas.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xx de xxxxxxxx de 2013

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

ID.: x.xxx.xxx xxx-xx

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

[cargo do representante legal]



RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO: 20/08/2013 às 10h:00min.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE INFORMÁTICA PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE UM NOVO AMBIENTE DE SOFTWARE APLICATIVO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**, conforme discriminação neste edital e seus anexos;

RECIBO DE EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

Recebi da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO através da Pregoeira da Prefeitura Municipal do Gravatá-PE, o EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2013 e seus Anexos, pelo que declaro pleno conhecimento e aceitação dos fatores e exigências estipuladas.

Gravatá, / /2013.

(assinatura)

NOME OU RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:
(Carimbo Padronizado do CNPJ)

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE/FAX: