



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DOS SERVIÇOS:

1.1. **Justificativa quanto ao quantitativo:** Estimou-se a quantidade a ser contratada tomando como parâmetro as necessidades da Secretaria e a prestação do serviço em anos anteriores.

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

1.3. Dos quantitativos totais da licitação

Nº	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Patrimônio, junto à Prefeitura Municipal de Tianguá.	MÊS	12	R\$ 2.239,33	R\$ 26.871,96
02	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Almoxarifado, junto à Prefeitura Municipal de Tianguá.	MÊS	12	R\$ 1.367,67	R\$ 16.412,04
03	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Folha de Pagamento Web- Recursos humanos, junto a Prefeitura Municipal de Tianguá.	MÊS	12	R\$ 3.379,00	R\$ 40.548,00

1.3.1. O custo Global estimado para a contratação é de **R\$ 83.832,00 (Oitenta e três mil, oitocentos e trinta e dois reais)**, conforme relatório emitido pelo setor compras do Município.

2. DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS ESPECÍFICAS:

2.1. SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

1. Deverá permitir o controle dos bens patrimoniais;
2. Deverá possibilitar a escolha do modelo de valoração – reavaliação ou custo;
3. Deverá permitir definir a data de corte para realização do ajuste inicial;
4. Deverá permitir informar a forma de redução no potencial de benefícios futuros — amortização, depreciação e sem redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
5. Deverá permitir inclusão da vida útil e valor residual de acordo com ato normativo de cada ente;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

6. Deverá permitir a realização do ajuste inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior à data de corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
7. Deverá permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
8. Deverá permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
9. Deverá permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento;
10. Deverá permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
11. Deverá permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
12. Deverá permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
13. Deverá codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
14. Deverá codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
15. Deverá possuir tabela com os Programas de Recursos;
16. Deverá permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
17. Deverá permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
18. Deverá permitir incluir novo Estado de Conservação;
19. Deverá permitir informar o bem quando em Reparo;
20. Deverá permitir informar o bem quando inservível;
21. Deverá permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
22. Deverá permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e quaisquer movimentações dos bens;
23. Deverá permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24. Deverá permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
25. Deverá permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
26. Deverá possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;



27. Deverá permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28. Deverá permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29. Deverá permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
30. Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
31. Devera possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
32. Deverá manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33. Deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34. Devera possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação
35. Deverá emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36. 36 Deverá emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37. Deverá emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38. Deverá emitir o termo de Reparo;
39. Deverá emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
40. Deverá emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
41. Deverá emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42. Deverá emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43. Deverá emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44. Deverá emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

45. Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

2.2. SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

1. Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventario — entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2. Deverá permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
3. Deverá processar as requisições de material;
4. Deverá efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
5. Deverá permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
6. Deverá permitir o cadastro e controle de fornecedores — informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
7. Deverá permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
8. Deverá permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
9. Deverá permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
10. Deverá possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
11. Deverá utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
12. Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
13. Deverá registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
14. Deverá permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
15. Deverá registrar e deverá permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
16. Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventario bloqueando a movimentação durante sua realização;
17. Deverá controlar o prego de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
18. Deverá registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

19. Deverá possuir integrado com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
20. Deverá fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
21. Deverá emitir o relatório Curva ABC — avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
22. Deverá emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
23. Deverá emitir requisição de compra dos materiais;
24. Deverá emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
25. Deverá emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
26. Deverá emitir relatório de materiais com saldo insuficientes;
27. Deverá emitir formulário de requisição de material;
28. Deverá emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
29. Deverá emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

2.3. SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO - WEB

1. Deverá ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
2. Deverá ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
3. Deverá ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
4. Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
5. Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
6. Deverá possuir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
7. Deverá possuir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
8. Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
9. Deverá permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
10. Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignados em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: ".csv", ".xls", ".xlsx", ".txt", ".dbf", etc);
11. Deverá permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou CPF (servidores sem conta bancária);
12. Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

13. Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
14. Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
15. Deverá exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
16. Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
17. Deverá permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias;
18. Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão;
19. Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
20. Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
21. Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.);
22. Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
23. Deverá permitir a geração de arquivos csv. para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
24. Deverá permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
25. Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
26. Deverá permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
27. Deverá permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha relacionando que proventos cada cargo pode ter;
28. Devera possuir modulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.
29. Deverá permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso a Informação online e em tempo real;
30. Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender as necessidades do Setor de Recursos Humanos;
31. Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
32. Devera possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
33. Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

34. Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório,
35. em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <https://esociallot.dataprev.gov.br> ou outro que venha a substituí-lo, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuaisqleiaute_cqc_em_lote.pdf afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-social.
36. Devera possuir modulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário.

3. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O serviço a ser contratado envolve a cessão de licença de uso dos softwares a implantação, treinamento e suporte contínuo (técnico, manutenção e armazenamento), não envolvendo fornecimento, entrega ou a divulgação do código-fonte da plataforma e demais subsídios tecnológicos.

3.2. O termo de licenciamento de uso deverá permitir o acesso à plataforma informatizada no ambiente tecnológico da empresa a ser contratada, e sua validade será limitada ao período de vigência contratual, após o término da vigência, a empresa contratada deverá disponibilizar os dados atualizados armazenados pela plataforma informatizada, sem prejuízo da propriedade intelectual e comercial da contratada.

3.3. A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável até o limite permitido em lei, conforme o artigo 114 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, tendo em vista tratar-se de serviços de natureza contínua e essenciais ao funcionamento do Município de Tianguá-Ceará e ao atendimento à população, sendo por isso considerado de alta prioridade, e a relação necessidade/possibilidade verificada por esta administração.



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

a. Habilitação jurídica

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

- a.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- a.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- a.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- a.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.5. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- a.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- a.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- a.8. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

b. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- b.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;
- b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b.3. Prova de regularidade com a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- b.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho (Mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
- b.6. Declaração quanto ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Esta declaração ficará dispensada em caso de procedimento eletrônico onde o proponente opte por assinalar a opção constante do sistema).
- b.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- b.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.º 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

c. Qualificação Econômico-Financeira

- c.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais (já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente de origem)
- c.2. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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



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

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

c.3. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante ou, Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação.

c.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

c.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

c.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

c.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

d. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

d.1. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

d.1.1. Comprovação de aptidão para a Execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

d.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

d.1.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

e. OUTRAS DECLARAÇÕES

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- e.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- e.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do termo de referência e seus anexos;
- e.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- e.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega dos documentos de habilitação.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO III-TERMO REFERÊNCIA
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP Nº 01/2024-SECADM**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FOLHA DE PAGAMENTO WEB- RECURSOS HUMANOS, JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TIANGUÁ-CEARÁ.

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

Considerando o interesse público em garantir uma administração eficiente, transparente e em conformidade com as leis e regulamentos, a contratação de serviços de licença de uso de sistema informatizado se mostra imperativa.

A gestão eficiente de recursos é crucial para maximizar o impacto dos investimentos públicos. A adoção de um sistema informatizado integrado para Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento/Recursos Humanos permitirá um controle mais preciso e automatizado dos ativos, materiais e pessoal da prefeitura. Isso reduzirá desperdícios, evitará fraudes e garantirá uma alocação eficiente dos recursos disponíveis.

A tecnologia desempenha um papel crucial na modernização e na melhoria dos serviços públicos. A adoção de sistemas informatizados avançados permitirá que a prefeitura acompanhe as melhores práticas de gestão, aumentando a eficiência operacional, simplificando processos burocráticos e melhorando a experiência tanto para os servidores públicos quanto para os cidadãos.

Em suma, a contratação de serviços de licença de uso de sistema informatizado é essencial para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Tianguá e para promover o interesse público, garantindo uma administração transparente, eficiente e legalmente conforme. Essa medida não apenas fortalecerá a governança municipal, mas também contribuirá para o desenvolvimento sustentável e o bem-estar da comunidade local.

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A demonstração da previsão da contratação no Plano de Contratações Anual (PCA) é um elemento crucial para assegurar a transparência e o alinhamento com o planejamento da Administração Pública. No caso específico, o objeto em questão está devidamente previsto no PCA 2024 do Município de Tianguá, cujo número de identificação é 07.735.178/0001-20.

A verificação da previsão pode ser realizada por meio do seguinte link: <https://pncp.gov.br/app/pca/07735178000120/2024> (PCA 2024 - Município de Tianguá). O identificador único do PCA no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é **07735178000120-0-000001/2024**.

A consulta detalhada ao PCA permite visualizar a inclusão do objeto em conformidade com as diretrizes e metas estabelecidas no plano, evidenciando o compromisso da Administração em alinhar suas contratações com um planejamento estratégico anual. Essa prática contribui para uma gestão mais eficiente e transparente dos recursos públicos, garantindo a conformidade com as necessidades e objetivos preestabelecidos.

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

3.1 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Considerando a Lei 14.133/2021, os requisitos para a Contratação de Serviço de Licença de uso de Sistema informatizado de Patrimônio, Almojarifado e Folha de Pagamento Web- Recursos Humanos, junto a Prefeitura Municipal de Tianguá, de interesse da Secretaria de Administração do Município de Tianguá-Ceará, são os seguintes:

A) ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

A.1.) OS SERVIÇOS A PRESTADOS DEVERÃO SEGUIR AS ESPECIFICAÇÕES ABAIXO DESCRITAS:

Nº	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT. TOTAL
01	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Patrimônio, junto à Prefeitura Municipal de Tianguá.	MÊS	12
02	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Almojarifado, junto à Prefeitura Municipal de Tianguá.	MÊS	12
03	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Folha de Pagamento Web- Recursos humanos, junto a Prefeitura Municipal de Tianguá.	MÊS	12

[Handwritten signature]



A.2.) SOFTWARE DE PATRIMÔNIO

1. Deverá permitir o controle dos bens patrimoniais;
2. Deverá possibilitar a escolha do modelo de valoração – reavaliação ou custo;
3. Deverá permitir definir a data de corte para realização do ajuste inicial;
4. Deverá permitir informar a forma de redução no potencial de benefícios futuros – amortização, depreciação e sem redução, esta última, para bens que não sofrem depreciação;
5. Deverá permitir inclusão da vida útil e valor residual de acordo com ato normativo de cada ente;
6. Deverá permitir a realização do ajuste inicial dos bens individuais, múltiplos e/ou automático, adquiridos anterior à data de corte; VPA – Variação Patrimonial Aumentativa e VPD – Variação Patrimonial Diminutiva;
7. Deverá permitir o tombamento de forma manual ou automática, individual ou múltipla;
8. Deverá permitir o registro dos bens informando o código do tombamento, descrição e localização;
9. Deverá permitir o tombamento de bens por faixa de tombamento;
10. Deverá permitir o cadastro das comissões patrimoniais e seus membros, além de seus substitutos;
11. Deverá permitir o registro dos responsáveis pelo bem, localização, baixas e da conformidade ao inventário;
12. Deverá permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
13. Deverá codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
14. Deverá codificar os bens patrimoniais por tipo de: código de grupo, subgrupo, classe, subclasse e item;
15. Deverá possuir tabela com os Programas de Recursos;
16. Deverá permitir a procura aos bens por diversos critérios: número de tombamento, descrição, fornecedor, número do empenho, número da nota fiscal e código do item;
17. Deverá permitir a Desafetação de bem individualizada e múltipla;
18. Deverá permitir incluir novo Estado de Conservação;
19. Deverá permitir informar o bem quando em Reparo;
20. Deverá permitir informar o bem quando inservível;
21. Deverá permitir a transferência dos Órgãos, Área de Localização e bens de forma automática de um exercício para outro;
22. Deverá permitir a transferência e baixa de bens de forma individual ou múltipla, além de registrar através de histórico toda e quaisquer movimentações dos bens;
23. Deverá permitir transferência de bens de forma individual ou múltipla por cessão ou concessão, e por recolhimento do bem ou motivo;
24. Deverá permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

[Signature]



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

25. Deverá permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
26. Deverá possuir rotinas de ajuste inicial, custo subsequente, reavaliação, depreciação automática, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
27. Deverá permitir a realização de Reavaliação de todos os bens de um mesmo subgrupo/classe;
28. Deverá permitir a revisão da vida útil econômica e valor residual dos bens;
29. Deverá permitir a geração da Depreciação mensal de forma automática dos bens Móveis, Imóveis e Intangíveis;
30. Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, através da geração dos Movimentos patrimoniais mensais e anuais, bloqueando a movimentação de bens no período já encerrado;
31. Devera possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e intangíveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
32. Deverá manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
33. Deverá manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
34. Devera possuir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação
35. Deverá emitir formulários padronizados para auxiliar a comissão responsável no cadastramento de bens por implantação;
36. Deverá emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
37. Deverá emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
38. Deverá emitir o termo de Reparo;
39. Deverá emitir a listagem dos procedimentos patrimoniais de forma sintética mensalmente para a Contabilidade;
40. Deverá emitir a relação dos bens por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização, compreendendo bens tombados, baixados, desafetados, forma de aquisição, fonte de recursos e valores individuais;
41. Deverá emitir a visualização e impressão do Livro de Inventário anual ou do período;
42. Deverá emitir relatório mensal e anual de balancete dos bens informando: saldo anterior, entradas, baixas por Unidade Gestora, Órgão e Área de Localização;
43. Deverá emitir relatório de bens informando: a Posse e Posse/Propriedade;
44. Deverá emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
45. Deverá possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;

X
P20



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A.3.) SOFTWARE DE ALMOXARIFADO

1. Deverá permitir cadastrar entrada de material por: Implantação, Compra de material, Devolução ao almoxarifado, Ajuste inventario — entrada, Entrada por doação e Transferência de outro almoxarifado.
2. Deverá permitir registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
3. Deverá processar as requisições de material;
4. Deverá efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
5. Deverá permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
6. Deverá permitir o cadastro e controle de fornecedores — informando os tipos de bens e serviços ofertados, além de filtrar as entradas de materiais de cada Fornecedor;
7. Deverá permitir a transferência de Órgãos e Áreas de consumo de forma automática de um exercício para outro;
8. Deverá permitir o cadastro de materiais e consulta de toda a movimentação dos itens em ordem alfabética, numérica e por Almoxarifado;
9. Deverá permitir o recálculo dos saldos dos itens nos almoxarifados;
10. Deverá possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
11. Deverá utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
12. Deverá permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição, além de realizar a média ponderada dos materiais em estoque;
13. Deverá registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
14. Deverá permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
15. Deverá registrar e deverá permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).
16. Deverá permitir o registro da abertura e do fechamento do inventario bloqueando a movimentação durante sua realização;
17. Deverá controlar o prego de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
18. Deverá registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
19. Devera possuir integrado com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
20. Deverá fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de materiais entre almoxarifados;
21. Deverá emitir o relatório Curva ABC — avaliar a importância de cada item do almoxarifado;
22. Deverá emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
23. Deverá emitir requisição de compra dos materiais;

[Handwritten signature]



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

24. Deverá emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
25. Deverá emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
26. Deverá emitir relatório de materiais com saldo insuficientes;
27. Deverá emitir formulário de requisição de material;
28. Deverá emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
29. Deverá emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não;

A.4.) SOFTWARE DE FOLHA DE PAGAMENTO – WEB

1. Deverá ser totalmente online (pela internet) com todas as suas funcionalidades;
2. Deverá ser usado de forma nativa, sem o uso de um emulador de Sistema Operacional, em computadores com Sistema Windows ou Linux;
3. Deverá ser acessível pelo menos via 2 navegadores de internet (ex: Google Chrome e Firefox) através de protocolo HTTP (Protocolo de transferência de Hipertexto);
4. Deverá possuir cadastro único de dados pessoais, podendo o servidor cadastrado possuir mais de um vínculo funcional, usando os mesmos dados pessoais;
5. Deverá possuir a possibilidade de cadastrar prestadores de serviço (Autônomos) na Folha de Pagamento, a fim de gerar de forma mais consistente a declaração da SEFIP;
6. Devera possuir a geração de arquivos do Sistema de Informação Municipal exigidos pelo Tribunal de Contas competente de acordo com a legislação vigente;
7. Deverá possuir organizar as faixas salariais por referência para se facilitar operações abrangentes (Como exemplo: um reajuste salarial para determinada faixa salarial);
8. Deverá permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência;
9. Deverá permitir geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento;
10. Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignados em folha, por exemplo), de diversas extensões (exemplos: “.csv”, “.xls”, “.xlsx”, “.txt”, “.dbf”, etc);
11. Deverá permitir a geração de remessa de pagamento para servidores com conta bancária e/ou CPF (servidores sem conta bancária);
12. Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de cadastramento de PASEP;
13. Deverá permitir a geração de arquivos de remessa para solicitação de abertura de contas e contracheque;
14. Deverá possuir o suporte dos seguintes tipos de folha: Normal, complementar, décimo terceiro e PASEP;
15. Deverá exportar dados para as obrigações mensais e/ou anuais (SEFIP, RAIS, DIRF, CAGED, MANAD e outros);
16. Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento;
17. Deverá permitir o cadastro automatizado das pensões alimentícias;

[Handwritten Signature]



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

18. Deverá permitir o controle dos cargos de provimento em comissão;
19. Deverá permitir a adequação para o envio de remessa de pagamento no padrão CNAB 240 e outros, permitindo validação entre CPF e conta corrente;
20. Deverá permitir o processamento de duas folhas de pagamento em paralelo;
21. Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios gerenciais em tempo real e de qualquer natureza (por vínculos, contribuições, cargos, etc.);
22. Deverá possuir ferramentas de geração de relatórios customizáveis, onde os operadores da folha possam criar seus próprios relatórios;
23. Deverá permitir a geração de arquivos csv. para confecção de documentos como portarias, contratos, exonerações entre outros;
24. Deverá permitir a geração de informações em mala direta, para criação de documentos como portarias e contratos;
25. Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretaria ou setor, conforme inserção no sistema de alterações;
26. Deverá permitir o controle do teto financeiro de gasto da folha de pagamento, respeitando os limites legais definidos pelas leis vigentes;
27. Deverá permitir o controle de proventos permitidos para os diversos cargos dos funcionários da folha relacionando que proventos cada cargo pode ter;
28. Devera possuir modulo online onde o servidor pode acessar o sistema e emitir seu contracheque, comprovante de rendimentos e ficha financeira.
29. Deverá permitir a possibilidade de disponibilizar os dados da Folha de Pagamento exigidos pela legislação vigente da Lei de Acesso a Informação online e em tempo real;
30. Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender as necessidades do Setor de Recursos Humanos;
31. Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nele é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nele pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento;
32. Devera possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/reabertura de uma folha de pagamento online. Através de uma área exclusiva, é possível autorizar ou negar estas solicitações;
33. Deverá possuir módulo de Notificações via mensagem de texto (SMS), onde é possível enviar mensagens de textos (SMS) para solicitar a abertura/fechamento de uma folha, bastando responder o SMS com o código de autorização;
34. Deverá permitir o envio de relatórios por e-mail. Neste caso é possível, depois de gerar um relatório, em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <https://esocialot.dataprev.gov.br> ou outro que venha a substituí-lo, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuaisqleiaute_cqc_em_lote.pdf afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-social.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

35. Devera possuir modulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e desligamentos para saber o status de ativo ou desligado do funcionário;

B) CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇOS:

B.1. DO PRAZO E EXECUÇÃO: A Prestação dos serviços deverão ser realizadas em local definido pela contratante, no horário de expediente do órgão.

B.2. DO PRAZO: A Contratada deverá dar início à execução dos serviços no prazo máximo de até 05 (Cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços.

C) REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

Para fornecimento dos itens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

C.1) HABILITAÇÃO JURÍDICA:

C.1.1. A Habilitação Jurídica será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação, exigida conforme a natureza jurídica do licitante:

a) Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional, dos dirigentes;

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

c.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

d) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

d.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

JA



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

f) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede.

C.2) REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

C.2.1. Relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista, o licitante deverá apresentar:

a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal ou distrital, conforme o caso, relativa à sede e domicílio do licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto desta licitação;

c) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

d) prova da regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal, ou Distrital, dentro do prazo de validade.

e) prova da regularidade dos recolhimentos do FGTS, será efetuada mediante a apresentação da certidão expedida pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea “a”, do artigo 27, da Lei nº 8.036/1990, devidamente atualizada;

f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943

g) declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em cumprimento ao estabelecido no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

C.3) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

C.3.1. A Qualificação Econômico-Financeira será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social;

b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

c) Comprovação de que a licitante possui, no dia da apresentação da proposta, capital social ou patrimônio líquido de valor igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor global por ela ofertado na presente licitação, conforme art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021.

C.4) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

C.4.1. Comprovação de aptidão para A Execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

C.4.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

C.4.3. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

30. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHES DÃO SUPORTE, QUE CONSIDEREM INTERDEPENDÊNCIAS COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA (ART.18º, §1º, INCISO IV DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)

4.1. Estimou-se a quantidade acima a ser contratada tomando como parâmetro as necessidades da Secretaria e a prestação do serviço em anos anteriores.

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

Considerando as demandas identificadas nesta análise, a resolução eficaz dessas necessidades requer a contratação de uma empresa especializada cuja atuação esteja alinhada com o escopo pretendido.

Procedemos à análise de contratações semelhantes realizadas por outros órgãos e entidades, consultando diferentes editais com o propósito de identificar eventuais metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem oferecer um melhor atendimento às exigências da Administração. Não foram identificadas variações substanciais na execução do objeto, destacando-se que as diferenças observadas residem na modalidade de licitação aplicada, conforme as normativas vigentes.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Desta forma, a contratação dos serviços delineados no presente Estudo Técnico Preliminar é frequentemente adotada por vários municípios brasileiros. Nesse contexto, verifica-se uma extensa gama de empresas com profissionais qualificados e prontos para realizar a prestação dos serviços em questão, atendendo plenamente aos requisitos estabelecidos no presente documento.

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

A análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pela Comissão de Compras, designadas especificamente a este fim.

O procedimento de coleta de preços deve obedecer a regramento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo ao setor de Compras e Serviços, a observância a estes procedimentos mínimos.

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

6.1. Estimativa:

Com base nas especificações, a análise de mercado foi realizada em conformidade com o procedimento administrativo de coleta de preços, proferida pela Comissão de Compras, designadas especificamente a este fim.

Nos termos do Decreto Municipal n.º 21/2023, de 06 de junho de 2023, o procedimento de coleta de preços deve obedecer a regramento específico no que tange as formalidades, meios, ordem e mecanismos de coleta, cabendo ao setor de Compras e Serviços, a observância a estes procedimentos mínimos.

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Nº	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Patrimônio, junto à Prefeitura Municipal de Tianguá.	MÊS	12	R\$ 2.239,33	R\$ 26.871,96
02	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Almoxarifado, junto à Prefeitura Municipal de Tianguá.	MÊS	12	R\$ 1.367,67	R\$ 16.412,04
03	Licença de uso (locação) de Sistema Informatizado (software) de Folha de Pagamento Web- Recursos humanos, junto a Prefeitura Municipal de Tianguá.	MÊS	12	R\$ 3.379,00	R\$ 40.548,00

O custo Global estimado para a contratação é de **R\$ 83.832,00 (Oitenta e três mil, oitocentos e trinta e dois reais)**, conforme relatório emitido pelo setor compras do Município.

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

A solução proposta para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Tianguá envolve a contratação de um serviço abrangente de licença de uso de sistema informatizado, que englobe os setores de Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento e Recursos Humanos. Esta solução integrada visa proporcionar uma gestão mais eficiente, transparente e legalmente conforme das atividades administrativas e operacionais do município.

Descrição da Solução como um Todo:

A solução incluirá um sistema informatizado que atenda às necessidades específicas de cada setor, garantindo funcionalidades adequadas para o Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento e Recursos Humanos.

O sistema garantirá a integração eficiente de dados entre os diferentes setores, permitindo uma visão holística das operações municipais e facilitando a tomada de decisões estratégicas.

A solução será personalizada para atender aos requisitos específicos da Prefeitura de Tianguá, garantindo conformidade com as normas e regulamentos locais, estaduais e federais aplicáveis.

RO
X



O fornecedor será responsável por fornecer treinamento e capacitação adequados para os funcionários municipais, garantindo que eles possam utilizar plenamente todas as funcionalidades do sistema.

O contrato incluirá serviços de manutenção contínua do sistema, incluindo atualizações de software, correções de bugs e suporte técnico para garantir o funcionamento adequado e a segurança do sistema.

Exigências relacionadas à Manutenção e Assistência Técnica:

O fornecedor deverá garantir um tempo de resposta rápido para solicitações de assistência técnica, com um prazo máximo estabelecido para resolução de problemas críticos.

Deverá haver disponibilidade de suporte técnico durante o horário comercial padrão, bem como opções de suporte fora do horário comercial em casos de emergência.

O contrato deve incluir disposições claras sobre a frequência e o processo de disponibilização de atualizações de software e correções de bugs, garantindo que o sistema permaneça atualizado e seguro.

O fornecedor será responsável por implementar medidas adequadas de backup e recuperação de dados para proteger contra perda de informações críticas.

O fornecedor deverá demonstrar qualificação e experiência adequadas na prestação de serviços de manutenção e assistência técnica para sistemas informatizados semelhantes, preferencialmente com referências de clientes anteriores.

Em resumo, a solução proposta não apenas aborda as necessidades específicas da Prefeitura Municipal de Tianguá em termos de gestão administrativa e operacional, mas também estabelece requisitos claros e rigorosos para garantir a manutenção adequada e o suporte técnico contínuo do sistema. Essas medidas visam assegurar que o interesse público seja plenamente atendido, promovendo uma administração municipal eficiente, transparente e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis.

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

Considerando a complexidade e a integração dos sistemas necessários para a gestão eficiente e transparente dos setores de Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento e Recursos



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Humanos, é imperativo que a contratação dos serviços de licença de uso seja realizada de forma integral, sem parcelamento.

Em conformidade com a Lei 14.133/2021, a administração pública deve buscar sempre a contratação mais vantajosa e eficiente. A análise para o parcelamento ou não da contratação deve levar em consideração a economicidade, a eficiência e eficácia. Após criteriosa avaliação das circunstâncias que envolvem o objeto da Contratação de Serviço de Licença de uso de Sistema informatizado de Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento Web- Recursos Humanos, junto a Prefeitura Municipal de Tianguá, de interesse da Secretaria de Administração do Município de Tianguá-Ceará, conclui-se pela não adequação do parcelamento da solução. Os principais motivos para tal posicionamento são:

- **Integração dos Sistemas:** A eficácia e a eficiência dos sistemas informatizados dependem da integração entre eles. Parcelar a contratação dos sistemas poderia resultar em dificuldades na integração e interoperabilidade entre os diferentes módulos, comprometendo a funcionalidade e a utilidade dos sistemas como um todo. A integração completa desde o início permite uma implementação mais suave e um desempenho otimizado.
- **Redução de Custos e Complexidades Administrativas:** O parcelamento da contratação poderia aumentar os custos administrativos associados à gestão de múltiplos contratos e fornecedores. Além disso, poderia resultar em custos mais elevados de integração e manutenção dos sistemas, uma vez que cada parcela pode requerer ajustes adicionais e customizações para garantir a compatibilidade e a funcionalidade adequada.
- **Garantia da Efetividade da Solução:** Ao contratar a solução completa de uma só vez, podemos garantir que todos os requisitos e funcionalidades necessárias sejam abordados desde o início. Isso reduz o risco de lacunas na cobertura de necessidades operacionais e garante uma implementação efetiva da solução, proporcionando benefícios tangíveis para a administração pública e para a comunidade.

Portanto, para garantir a eficácia, a eficiência e a integridade dos sistemas informatizados, é fundamental que a contratação dos serviços de licença de uso seja realizada de forma não parcelada, permitindo uma implementação integrada e completa desde o início do processo. Isso assegurará uma gestão transparente, eficiente e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, em benefício do interesse público e da administração municipal de Tianguá.

9. DEMONSTRATIVO DOS OBJETIVOS ALMEJADOS EM TERMOS DE EFICIÊNCIA E OTIMIZAÇÃO DOS RECURSOS NO CONTEXTO DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO. (ART.18º, §1º, INCISO IX DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021)



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A contratação do Serviço de Licença de Uso de Sistema Informatizado para os setores de Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento e Recursos Humanos pela Prefeitura Municipal de Tianguá visa alcançar uma série de objetivos fundamentais em termos de eficiência e otimização dos recursos:

9.1. Automação de Processos:

A implementação de sistemas informatizados permitirá a automação de processos manuais, reduzindo significativamente o tempo e os recursos necessários para realizar tarefas administrativas rotineiras. Isso liberará recursos humanos para se concentrarem em atividades estratégicas e de maior valor agregado.

9.2. Redução de Erros e Retrabalho

Com a utilização de sistemas integrados, espera-se uma redução significativa na ocorrência de erros humanos em atividades como registro de dados da folha de pagamento e gestão de estoques. Isso resultará em menos retrabalho e correções, economizando tempo e recursos da administração municipal.

9.3. Melhoria na Gestão de Recursos Financeiros e Materiais

A adoção de um sistema integrado de Patrimônio, permitirá uma gestão mais eficiente dos recursos financeiros e materiais da prefeitura. Isso inclui o controle preciso dos ativos, a redução de desperdícios e a otimização dos estoques, contribuindo para uma utilização mais eficaz dos recursos disponíveis.

9.4. Gestão Eficiente de Recursos Humanos

Os sistemas integrados de Folha de Pagamento e Recursos Humanos proporcionarão uma gestão mais eficiente dos funcionários municipais, desde o registro de dados pessoais até a administração de benefícios e o cálculo de folha de pagamento. Isso garantirá uma administração eficaz dos recursos humanos, promovendo a satisfação e o bem-estar dos servidores públicos.

Em suma, a contratação desta solução visa otimizar a eficiência operacional, reduzir custos, melhorar a transparência e fortalecer a gestão pública, garantindo uma administração municipal eficaz e em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis. Esses objetivos são essenciais para atender às demandas da comunidade de Tianguá e promover o interesse público de forma eficaz e responsável.

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



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

As providências adotadas pela Administração serão as de acompanhamento, gestão e fiscalização das eventuais contratações decorrentes do presente processo licitatório.

A Prefeitura Municipal de Tianguá-Ceará, dispõe de normativa disciplinar as quais apresentam os direcionamentos da competência e atividades as quais devem ser exercidas pelos servidores responsáveis pela fiscalização e gestão contratual, bem como, regulamenta tais atribuições.

Prefeitura Municipal de Tianguá-Ceará também promove atividades e ações no sentido de capacitar ou atualizar os servidores envolvidos no processo, de modo a propiciar mais qualificação desses servidores e minoração dos riscos envoltos a relação contratual.

O monitoramento contínuo da execução contratual será uma prática adotada, com revisões periódicas para avaliação do atendimento aos objetivos propostos, identificação de eventuais ajustes necessários e assegurando a conformidade com as especificações estabelecidas no contrato. Este compromisso com a constante avaliação busca adaptar o contrato às necessidades dinâmicas da comunidade, assegurando que os serviços permaneçam relevantes e eficazes ao longo do tempo.

A garantia da qualidade dos serviços prestados e a satisfação dos usuários serão prioridades, com a administração implementando ações corretivas e preventivas sempre que necessário. A participação ativa da comunidade e a disponibilidade de canais de feedback serão consideradas para aprimorar continuamente a qualidade dos serviços, demonstrando um compromisso com a excelência e a busca por serviços de saúde que atendam às expectativas e necessidades da população de Tianguá.

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

Não se aplica a execução dos serviços/produtos contratações correlatas e/ou interdependentes.

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

Conforme o Art. 18, inciso XII da Lei 14.133, ao realizar o planejamento para contratações públicas, é imperativo considerar os possíveis impactos ambientais que a execução do contrato pode causar. Deste modo, a presente seção realiza uma análise prévia dos impactos que a contratação dos serviços de Licença de uso de Sistema informatizado para o Patrimônio, Almojarifado e Folha de Pagamento Web- Recursos Humanos, junto a Prefeitura Municipal de Tianguá, de interesse da Secretaria de Administração do Município de Tianguá-Ceará poderia acarretar, bem como propõe medidas mitigadoras pertinentes.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A implantação de sistemas informatizados para os setores de Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento e Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Tianguá pode gerar alguns impactos ambientais, especialmente relacionados ao consumo de energia, uso de recursos naturais e geração de resíduos eletrônicos. No entanto, é possível mitigar esses impactos por meio de medidas específicas, garantindo uma abordagem sustentável durante todo o ciclo de vida dos sistemas.

- I. **Consumo de Energia:** Os sistemas informatizados exigem energia para operar, principalmente para alimentar servidores, equipamentos de rede e dispositivos de usuário final. Para mitigar esse impacto, devemos priorizar a seleção de equipamentos com eficiência energética, como servidores com certificação de baixo consumo de energia e dispositivos de hardware com tecnologia de economia de energia.
- II. **Uso de Recursos Naturais:** A fabricação de equipamentos eletrônicos requer o uso de materiais como metais, plásticos e componentes eletrônicos que podem ser extraídos de recursos naturais. Para reduzir esse impacto, podemos optar por fornecedores que adotem práticas sustentáveis de gestão de recursos e que utilizem materiais reciclados ou de origem sustentável em seus produtos.
- III. **Geração de Resíduos Eletrônicos:** Com o tempo, os equipamentos de tecnologia tornam-se obsoletos e precisam ser substituídos, gerando resíduos eletrônicos. Para lidar com esse problema, é essencial implementar um plano de logística reversa para o desfazimento e a reciclagem adequados de bens eletrônicos descartados. Isso inclui a contratação de empresas especializadas em reciclagem de equipamentos eletrônicos e a conscientização dos usuários sobre a importância da destinação correta de resíduos.
- IV. **Eficiência no Uso de Recursos:** Além das medidas específicas mencionadas acima, é fundamental garantir que os sistemas informatizados sejam projetados e configurados de maneira a otimizar o uso de recursos, como espaço de armazenamento, largura de banda de rede e capacidade de processamento. Isso pode ser alcançado por meio de práticas como virtualização de servidores, consolidação de dados e implementação de políticas de uso responsável de recursos por parte dos usuários.

Em resumo, ao considerar a contratação de serviços de licença de uso de sistema informatizado, é importante avaliar e mitigar os impactos ambientais associados, adotando medidas que promovam a eficiência energética, o uso responsável de recursos naturais e a gestão adequada de resíduos eletrônicos. Isso não apenas contribuirá para a sustentabilidade ambiental, mas também para a promoção do interesse público e o desenvolvimento sustentável da comunidade de Tianguá.

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

Após uma análise detalhada da necessidade da contratação dos Serviços de Licença de Uso de Sistema Informatizado para os setores de Patrimônio, Almoxarifado, Folha de Pagamento e





SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Recursos Humanos junto à Prefeitura Municipal de Tianguá, concluímos que a contratação é totalmente adequada e essencial para atender às demandas da Secretaria de Administração do Município de Tianguá-Ceará.

A contratação desses serviços irá suprir a necessidade premente de modernização e otimização dos processos operacionais nos setores mencionados. Com a implementação de sistemas informatizados, será possível automatizar tarefas, reduzir erros, agilizar procedimentos e melhorar a eficiência geral da administração municipal.

A adoção de um sistema integrado assegurará a transparência na gestão dos recursos públicos, fornecendo acesso fácil e rápido às informações sobre gastos e demais atividades governamentais. Isso fortalecerá a confiança dos cidadãos na administração pública e promoverá a prestação de contas.

A contratação desses serviços garantirá a conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis, especialmente em áreas sensíveis como folha de pagamento. Isso reduzirá os riscos de irregularidades e litígios legais, protegendo a prefeitura de possíveis sanções e danos à sua reputação.

Com a implementação de sistemas para o gerenciamento de patrimônio, almoxarifado e recursos humanos, a prefeitura poderá melhorar a gestão de seus ativos e pessoal, garantindo uma alocação eficiente de recursos e evitando desperdícios.

Portanto, com base na análise realizada, podemos concluir que a contratação dos Serviços de Licença de Uso de Sistema Informatizado é fundamental para atender às necessidades da Secretaria de Administração do Município de Tianguá, garantindo uma administração eficiente, transparente e em conformidade com os princípios do interesse público.

Tianguá - Ceará, 04 de março de 2024.

RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO:

Francisca Sidiele do Nascimento
FRANCISCA SIDIELE DO NASCIMENTO
CPF: 026.898.703-39
PORTARIA 271

DE ACORDO:

Bruna Vieira da Silva
BRUNA VIEIRA DA SILVA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO