



# ANEXO I

## Termo de Referência

### Estudo Técnico Preliminar – ETP



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA PARA O FORNECIMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E PUBLICAÇÃO DE CONTRACHEQUE NA INTERNET, PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QTD.	UND.	V. UNIT	V. TOTAL
1	SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PUBLICAÇÃO DE CONTRACHEQUE NA INTERNET	12.0	Mês	R\$ 3.138,71	R\$ 37.664,52

• O Sistema de Folha de Pagamento deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Oferecer integração de todas as etapas do e-Social, atendendo todas as obrigações acessórias e emissão de relatórios comparativos; • Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do TCE; • Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais integrado com o sistema e-Social; • Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º. Salário (parcela final); • Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores); • Permitir o comparativo de folhas de pagamento de competências diferentes; • Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual); • Permitir emissão de Guia de pagamentos como GEFIP e RAIS; • Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário; • Possuir módulo especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores); • Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos; • Permitir a geração de arquivos bancários digitais com informações financeiras para pagamento da Folha contemplando bancos públicos e privados; • Permitir a consignação com as redes bancárias e o controle do percentual permitida pelo município; • Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; • Oferecer Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros; • Permitir o envio dos prestadores de serviço integrado pelo e-Social; • Oferecer módulo de BI (business intelligence) que permita a exploração do banco de dados na elaboração de consultas dinâmicas, geração de relatórios, gráficos e exportação de dados para diversos formatos como CVS, EXCEL e outros; • Permitir integração ao Sistema de Recursos Humanos por meio de API. • Permitir backup de forma manual ou automática; • Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso. • O Serviço de Publicação de Contracheques deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Transmissão de Dados da Ficha Financeira dos Servidores Municipais para Servidor de Internet para consulta on-line por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir Consulta do Contracheque a partir da internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir a Impressão do Contracheque a partir Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir Consulta do Histórico Financeiro a partir da Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir a Impressão da Ficha Financeira a partir da Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir Publicação para Consulta Pública Ampla e Irrestrita dos Contracheques por meio da Internet quando desejado; • Permitir encaminhamento do Contracheque, via e-mail; • Permitir a atualização de Dados Cadastrais como e-mail, endereço etc; • Permitir via internet a Consulta e Impressão do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico



específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

### 5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de execução dos serviços será de **12 (doze) meses**, contado da emissão da assinatura do contrato.

5.2. Caso não seja possível a execução dos serviços no prazo avençado, o contratado deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência para que o pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

### 6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

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

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as



providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

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

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

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

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

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

## **7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

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

7.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

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

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

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

7.8. Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta junto ao cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A Administração deverá realizar consulta ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para:

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

7.13. Constatando-se, junto o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

7.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao o cadastro de fornecedores ou no registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

7.17. Em atendimento ao inciso VI do art. 92 da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

7.23. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o § 1º do art. 145 da Lei Federal nº 14.133/21.



## 8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço e para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### **I - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a). Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b). Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c). 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/>;
- d). 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;
- e). 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.
- f). Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g). 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.
- h). Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971.
- i). Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### **II - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a). Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b). 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c). Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d). Prova de inexistência de débitos inadimplidos 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 5.452/1943;
- e). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f). Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
- g). Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h). Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais 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.
- i). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a



proibição prevista no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#). – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

- j). Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei nº 8.213/1991;
- k). O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- l). Declaração de pleno cumprimento dos requisitos do edital e seus anexos.

### **III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a). Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

a.1). Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

b). Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

c). 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; e

d). Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

e). Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando a empresa for optante ou obrigada pelo regime adotado.

### **V - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A). Comprovação de aptidão para execução de fornecimento 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.

B) O licitante 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.

b.1) No atestado de capacidade técnica deverá estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o Termo de Referência deste edital, conforme o caso.

b.2) Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item "a", instrumento de nota fiscal e/ou contrato respectivo ao qual o atestado faz vinculação.

b.3) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

C) O licitante 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.

### **9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na dotação: 03.01 - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - 04.122.0021.2.013.0000 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO GOVERNO MUNICIPAL, no elemento de despesa: 3.3.90.40.00 Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica;

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



## 10. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

10.1. Tendo em vista que, é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei Federal nº 14.133/2021, art. 18, inciso IX e, ainda, o entendimento do Acórdão TCU nº 1316/2010, que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, sendo que, neste caso o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade técnica, ao ponto de haver necessidade de parcelamento do objeto, através da união de esforços.

## 11. JUSTIFICATIVA DA NÃO EXCLUSIVIDADE PARA ME E EPP.

É certo que a exclusividade às micro e pequenas empresas é a regra nos casos de licitações com valor estimado de até R\$ 80.000,00, conforme determina o Art. 47, da Lei Complementar 123/2006 e Art. 6º do Decreto nº 8.538/2015. Contudo, existem exceções que podem ser avocadas pela Administração, desde que apresente as devidas justificativas, pois o tratamento diferenciado resulta de expressa disposição constitucional, CF 1988, Art. 170, IX, sendo seu dever esclarecer os motivos pelos quais decidiu que determinada licitação não será exclusiva.

Nesse sentido, o Art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006 proíbe a aplicação do disposto nos seus artigos 47 e 48, quando não houver o mínimo de três fornecedores competitivos, enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório (artigo 49, II, da LC 123/2006). Interpretando-se esse dispositivo, é possível chegar à conclusão de que, caso na localidade não seja possível segregar ao menos 3 (três) fornecedores enquadrados como ME ou EPP com a capacidade de cumprir as exigências do Edital, então a Administração poderá aplicar as regras excludentes do art. 49, II da LC nº 123/2006, permitindo a participação dos demais fornecedores interessados.

Nesse ponto, cabe registrar que não foi encontrado, em pesquisa de mercado realizada para obter cotações válidas para balizar esta contratação, o número mínimo de três fornecedores locais com a qualificação de micro e pequena empresa. Ademais, não se identificou ferramenta, cadastro ou outro instrumento seguro apto a sustentar a tomada de decisão desta Secretaria, acerca da vantajosidade de se garantir a exclusividade para as ME e EPP.

Deste modo, é temerária a tomada de decisão em favor da exclusividade, sendo prudente não restringir a competição, concedendo exclusividade, sem os parâmetros adequados que garantam a existência de fornecedores capazes de atender a demanda, podendo, a Administração conduzir uma licitação ineficaz, com elevado número de itens desertos e fracassados, em virtude da ausência de fornecedores, podendo a unidade demandante, ser levada a repetir o procedimento licitatório, o que aumentaria os custos da contratação, gerando prejuízos ao município.

Não se desconhece que a razão de ser da norma, é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, conforme Art. 47 da LC nº 123/2006). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei nº 14.133/2021. A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Diante disso, considerando o risco presente na concessão da exclusividade e ausência de parâmetros que afastem esses riscos, considerando ainda que tal decisão preserva a competitividade do certame, garante a isonomia e possibilita a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração, e que as ME e EPP terão garantidos os outros benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, esta licitação não será exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por conta da impossibilidade de identificar a existência de fornecedores competitivos enquadrados nessa categoria e sediados local ou regionalmente, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório.

## 12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

12.1. São obrigações do Contratante:

*Assinatura*

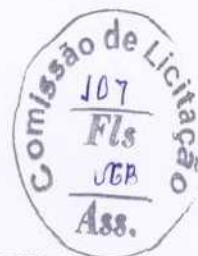




- 12.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 12.1.2. *Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;*
- 12.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 12.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 12.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 12.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 12.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 12.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 12.1.9.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 12.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês.
- 12.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 12.1.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.1.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 13.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 13.1.2. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 13.1.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 13.1.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 13.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.1.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.1.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 13.1.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro de Fornecedores, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2)



certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

13.1.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

13.1.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

13.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

13.1.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

13.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

13.1.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

13.1.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

13.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.1.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

13.1.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

13.1.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

13.1.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

13.1.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

13.1.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

Uruburetama-CE, 18 de outubro de 2024.

  
**Francisco Alcione Chaves da Silva**  
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### 1 - INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

**2 – OBJETO:** FORNECIMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E PUBLICAÇÃO DE CONTRACHEQUE NA INTERNET, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE PROJETO BÁSICO, PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.

#### 2.1 - DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

2.1.1. A prestação de serviços técnicos de informática para o fornecimento de sistema de folha de pagamento e publicação de contracheque na internet deverá estar de acordo com as legislações pertinentes em vigor no momento da publicação, em especial a Lei Federal nº 14.133/21 e Decreto Municipal nº 030102/2023, de 01 de março de 2023.

#### 2.2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos de informática para o fornecimento de um sistema de folha de pagamento e publicação de contracheque na internet é essencial para garantir a eficiência e a transparência na gestão dos processos relacionados aos servidores municipais da Prefeitura de Uruburetama. Esta necessidade se justifica pela ausência de competências técnicas internas que atendam às complexidades que o sistema requer, especialmente no que se refere ao atendimento das exigências legais e gerenciais impostas pelo e-Social e outras obrigações acessórias.

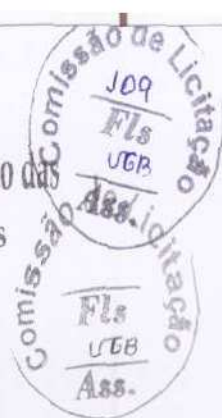
Atualmente, não existem atribuições específicas dentro dos cargos de carreira do município que possam absorver adequadamente as funções demandadas por este sistema complexo, conforme delineado pelo artigo 48 da Nova Lei de Licitações (NLLC). Ademais, é crucial destacar que a padronização proposta por esta contratação visa a otimização e uniformização dos procedimentos de folha de pagamento, não havendo indicação de marcas ou modelos específicos que contrariem o princípio da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa, conforme permite o artigo 40, inciso V, alínea 'a' e artigo 41 da NLLC.

A contratação também se mostra pertinente para evitar duplicidades de funções e ineficiências no uso de recursos públicos. A escolha por não limitar a contratação a uma única empresa ou modelo específico, conforme o artigo 49 da NLLC, baseia-se na busca pela solução que melhor se adapte às necessidades tecnológicas e orçamentárias do município, promovendo assim uma gestão pública eficaz e transparente. O objetivo é assegurar que a administração pública possa contar com um sistema robusto, seguro e integrado que promova a agilidade e a precisão nos pagamentos e na gestão de recursos humanos.

### 3 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O Objeto a ser contratado está previsto atualmente na Lei Orçamentária Anual (LOA) como base, conseqüentemente no Plano Anual de Contratação.

*[Handwritten signature]*



#### 4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes no instrumento convocatório, seus anexos e sua proposta, assumindo exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto. Ademais, a contratação do referido serviço deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 030102/2023, de 01 de março de 2023, as cláusulas contratuais a serem demonstradas em minuta prévia, e o sistema a ser locado deverá atender no mínimo as especificações a seguir:

##### I - Requisitos Gerais

- a) O sistema deve ser capaz de atender a uma estimativa de 500 servidores municipais.
- b) Deve ser escalável para acomodar o crescimento futuro em número de servidores e novas funcionalidades.
- c) Deve prever integração com sistemas existentes, como o controle de ponto, Recursos Humanos e e-Social.
- d) Deve oferecer suporte para manutenção contínua e atualizações regulares.
- e) Deve ser fornecido treinamento inicial e documentação detalhada para os servidores operarem o sistema.

##### II - Requisitos Legais

- a) Deve estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no que tange ao tratamento de dados pessoais.
- b) Deve seguir as melhores práticas de segurança cibernética conforme normas ISO/IEC 27001 ou equivalentes.
- c) Deve atender todas as obrigações acessórias e integração com o e-Social.

##### III - Requisitos de Sustentabilidade

- a) Deve incluir políticas claras de retenção de dados e backup regular.
- b) Deve adotar medidas de prevenção contra ataques cibernéticos, como phishing e malware.
- c) Deve possuir certificação SSL/TLS para garantir a segurança das comunicações.

##### IV - Requisitos da Contratação

- a) Integração de todas as etapas do e-Social, emissão de relatórios comparativos, e elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do TCE.
- b) Cadastro de servidores com imagens digitais integrado com o sistema e-Social.
- c) Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º Salário (parcela final), e Folhas Especiais (abonos, diferenças).
- d) Comparativo de folhas de pagamento de diferentes competências e elaboração automática do Abono FUNDEB.
- e) Emissão de guias de pagamentos como GEFIP e RAIS.
- f) Elaboração de relatórios especiais para controle da previdência municipal e acompanhamento do plano de cargos.
- g) Módulo especial de controle do setor de pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores).
- h) Integração com sistemas de controle de ponto digital com leitura e lançamentos automáticos.
- i) Geração de arquivos bancários digitais para pagamento da folha, incluindo bancos públicos e privados.
- j) Controle de consignação com redes bancárias e percentual permitido pelo município.
- k) Módulo especial de acompanhamento do histórico funcional dos servidores.
- l) Recurso especial para registro de alterações com os servidores (função, cargo, nível salarial, etc.).
- m) Envio de informações de prestadores de serviço integrado pelo e-Social.



Governo Municipal  
**URUBURETAMA**

Novas ideias para mudar



Comissão de Planejamento das  
Contratações Públicas



- n) Módulo de BI (business intelligence) para consultas dinâmicas, geração de relatórios e exportação de dados.
- o) Integração ao sistema de Recursos Humanos por meio de API.
- p) Possibilidade de backup manual ou automático.
- q) Módulo de segurança com controle de nível de acesso por usuário.

**V - Requisitos para o Sistema de Publicação de Contracheques**

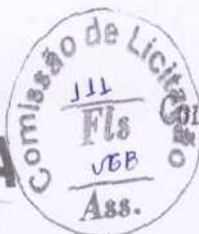
- a) Transmissão de dados da folha nanceira dos servidores para servidor de internet para consulta online.
- b) Permissão para consulta e impressão do contracheque e histórico nanceiro via portal do servidor e aplicativo móvel.
- c) Possibilidade de encaminhamento do contracheque via e-mail e atualização de dados cadastrais online.
- d) Consulta e impressão do comprovante de rendimentos para declaração de imposto de renda pela internet.

Em conclusão, os requisitos estabelecidos são necessários para garantir a contratação de uma empresa especializada que atenda adequadamente às necessidades da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Uruburetama, sem restringir o caráter competitivo da futura licitação. Os requisitos incluem funcionalidade, integração, segurança, sustentabilidade e capacitação, assegurando que a solução seja viável e eficaz.

**5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

A quantidade foi estimada levando em consideração o planejamento para o exercício de 2024 e 2025, portanto, tendo em vista ser um serviço essencial de natureza contínua, com base nas necessidades das unidades administrativas da Prefeitura de Uruburetama, conforme demonstrado na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SOFTWARE	QTD.	UNID.
1	SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PUBLICAÇÃO DE CONTRACHEQUE NA INTERNET	12	Mês
<p>• O Sistema de Folha de Pagamento deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Oferecer integração de todas as etapas do e-Social, atendendo todas as obrigações acessórias e emissão de relatórios comparativos; • Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do TCE; • Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais integrado com o sistema e-Social; • Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º, Salário (parcela final); • Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores); • Permitir o comparativo de folhas de pagamento de competências diferentes; • Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual); • Permitir emissão de Guia de pagamentos como GEFIP e RAIS; • Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário; • Possuir módulo especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores); • Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos; • Permitir a geração de arquivos bancários digitais com informações financeiras para pagamento da Folha contemplando bancos públicos e privados; • Permitir a consignação com as redes bancárias e o controle do percentual permitida pelo município; • Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; • Oferecer Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nivel Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros; • Permitir o envio dos prestadores de serviço integrado pelo e-Social; • Oferecer módulo de BI (business intelligence) que permita a exploração do banco de dados na elaboração de consultas dinâmicas, geração de relatórios, gráficos e exportação de dados para diversos formatos como CVS, EXCEL e outros; • Permitir integração ao Sistema de Recursos Humanos por meio de API. • Permitir backup de forma manual ou automática; • Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso. • O Serviço de Publicação de Contracheques deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Transmissão de Dados da Ficha Financeira dos Servidores Municipais para Servidor de Internet para consulta on-line por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir Consulta do Contracheque a partir da internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir a Impressão do Contracheque a partir Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir Consulta do Histórico Financeiro a partir da Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir a Impressão da Ficha Financeira a partir da Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir Publicação para Consulta Pública Ampla e Irrestrita dos Contracheques por meio da Internet quando desejado; • Permitir encaminhamento do Contracheque, via e-mail; • Permitir a atualização de Dados Cadastrais como e-mail, endereço etc; • Permitir</p>			



ITEM	DESCRIÇÃO DO SOFTWARE	QTD.	UNID.
	via internet a Consulta e Impressão do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física.		

## 6 - ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Os orçamentos foram realizados através de um software de gerenciamento das cotações de preços e compras governamentais para Prefeituras e diversos Órgãos Públicos, M2A Tecnologia (<https://compras.m2tecnologia.com.br/>). Através do sistema de cotações supracitado é possível realizar consulta avançada de itens em cestas de preços, obtidas através de contratações semelhantes, permitindo uma gestão eficaz e inteligente, dentre eles, os de maior destaque para este relatório foi a utilização da média aritmética dos orçamentos, considerando a classificação do objeto e o banco de preços do último ano, já que esses preços devem ser atuais, "preços de mercado". O valor estimado global é de R\$ 37.664,52 (trinta e sete mil, seiscentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e dois centavos), conforme tabela abaixo e pesquisa de mercado, anexo a este Estudo Técnico Preliminar.

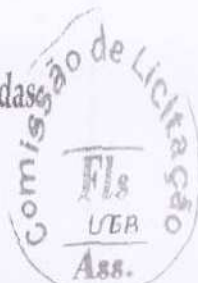
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA DE PAGAMENTO E PUBLICAÇÃO DE CONTRACHEQUE NA INTERNET	12.0	Mês	R\$ 3.138,71	R\$ 37.664,52

• O Sistema de Folha de Pagamento deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Oferecer integração de todas as etapas do e-Social, atendendo todas as obrigações acessórias e emissão de relatórios comparativos; • Permitir a Elaboração do Arquivo Mensal de Servidores para o Sistema S.I.M do TCE; • Permitir Cadastro dos Servidores Municipais com uso de Imagens Digitais integrado com o sistema e-Social; • Permitir Cálculo das Folhas de Pagamento: Mensal, Adiantamento de 13º, Folha de 13º Salário (parcela final); • Permitir Cálculo de Folhas Especiais (abonos, diferenças, individuais, grupos de servidores); • Permitir o comparativo de folhas de pagamento de competências diferentes; • Permitir Elaboração Automática do Abono FUNDEB (média anual, salário atual); • Permitir emissão de Guia de pagamentos como GEFIP e RAIS; • Permitir a Elaboração de Relatórios Especiais: para Controle da Previdência Municipal, para acompanhamento do plano de cargos e carreiras, ou ainda elaborados pelo próprio Usuário; • Possuir módulo especial de Controle do Setor de Pessoal (pedidos e atendimentos dos servidores); • Permitir integração com Sistemas de Controle de Ponto Digital com leitura e lançamentos automáticos; • Permitir a geração de arquivos bancários digitais com informações financeiras para pagamento da Folha contemplando bancos públicos e privados; • Permitir a consignação com as redes bancárias e o controle do percentual permitida pelo município; • Oferecer Módulo Especial de Acompanhamento do Histórico Funcional: Férias, Licenças, Suspensões, Eventos criados pelo Usuário; • Oferecer Recurso Especial para registro de todas as Alterações realizadas com o Servidor: Função, Cargo, Nível Salarial, Distrito, Secretaria, Setor, Carga Horária e outros; • Permitir o envio dos prestadores de serviço integrado pelo e-Social; • Oferecer módulo de BI (business intelligence) que permita a exploração do banco de dados na elaboração de consultas dinâmicas, geração de relatórios, gráficos e exportação de dados para diversos formatos como CVS, EXCEL e outros; • Permitir integração ao Sistema de Recursos Humanos por meio de API; • Permitir backup de forma manual ou automática; • Possuir módulo de segurança com controle de Nível de Acesso por Usuário com personalização individual ou por perfil de acesso. • O Serviço de Publicação de Contracheques deverá atender as seguintes especificações técnicas: • Transmissão de Dados da Ficha Financeira dos Servidores Municipais para Servidor de Internet para consulta on-line por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir Consulta do Contracheque a partir da internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir a Impressão do Contracheque a partir Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir Consulta do Histórico Financeiro a partir da Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir a Impressão da Ficha Financeira a partir da Internet por meio do Portal do Servidor e Aplicativo para dispositivos móveis; • Permitir Publicação para Consulta Pública Ampla e Irrestrita dos Contracheques por meio da Internet quando desejado; • Permitir encaminhamento do Contracheque, via e-mail; • Permitir a atualização de Dados Cadastrais como e-mail, endereço etc; • Permitir via internet a Consulta e Impressão do Comprovante de Rendimentos para utilização na Declaração do Imposto de Renda de Pessoa Física.

## 7 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Considerando as necessidades específicas e a regulamentação aplicada por meio da Lei nº 14.133, diversas soluções de contratação podem ser exploradas entre fornecedores e órgãos públicos. As principais soluções identificadas no mercado são:

- **Contratação de Empresas de Serviços Tecnológicos:** Empresas especializadas em serviços tecnológicos podem oferecer pacotes completos de locação de sistemas, incluindo suporte



- técnico, treinamento de pessoal e atualizações regulares. Essas parcerias podem ser benéficas para garantir a eficácia a longo prazo do sistema adotado.
- **Softwares de Gestão Pública:** Existem empresas especializadas no desenvolvimento de softwares voltados para a gestão pública. Esses sistemas abrangem áreas como finanças, recursos humanos, tributação, planejamento urbano, entre outras. Empresas renomadas oferecem soluções completas e customizáveis, adaptando-se às demandas específicas.
  - **Parcerias Público-Privadas (PPPs):** A prefeitura pode explorar parcerias com empresas privadas que oferecem soluções tecnológicas. As PPPs podem envolver o desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas, permitindo que a prefeitura se beneficie da experiência do setor privado.
  - **Sistemas Open Source:** Alternativamente, a prefeitura pode considerar sistemas de código aberto (open source), que são desenvolvidos e mantidos pela comunidade. Embora exijam conhecimentos técnicos para implementação e manutenção, podem representar uma opção de custo menor em comparação com soluções proprietárias.

Em um cenário em constante evolução, a modernização dos serviços públicos é imperativa para municípios como Uruburetama. Nesse contexto, a contratação de empresas especializadas em serviços tecnológicos emerge como a solução mais eficaz para fortalecer o controle financeiro, bem como promover a transparência na administração municipal.

A implementação de um sistema eficiente, proporcionado por empresas de serviços tecnológicos, desempenha um papel crucial na mitigação de riscos relacionados à gestão financeira. Sistemas modernos oferecem recursos avançados de controle, monitoramento e relatórios, reduzindo significativamente a possibilidade de erros e irregularidades. A automação de processos contábeis e a integração de diferentes setores simplificam a gestão, assegurando a integridade das informações e promovendo a responsabilidade na utilização dos recursos públicos.

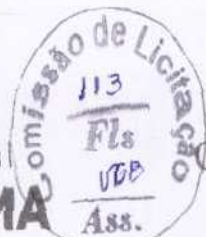
A contratação de empresas de serviços tecnológicos não se limita apenas à implementação do sistema, mas inclui suporte técnico contínuo e atualizações regulares. Essa abordagem garante que o sistema permaneça alinhado às necessidades em constante evolução da administração pública, adaptando-se a mudanças legislativas e às exigências específicas do município.

Outro aspecto a ser considerado é a expertise técnica que essas empresas trazem consigo. Profissionais especializados podem oferecer treinamento adequado para os colaboradores da prefeitura, maximizando o uso eficiente do sistema e proporcionando uma transição suave para a nova plataforma.

Diante desse panorama, a contratação de empresa de serviços tecnológicos surge como a melhor solução para Uruburetama. Ao investir em um sistema eficiente, o município não apenas fortalece seus controles financeiros, mas também coloca a transparência como uma prioridade, promovendo uma gestão pública mais responsável, eficiente e alinhada com as expectativas da comunidade local.

## 8 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Trata-se de contratação de sistema tecnológico informatizado de folha de pagamento e publicação de contracheque na internet. A proposta abrange a implementação de um sistema tecnológico eficiente, customizado para as demandas de Uruburetama. Inclui treinamento para os funcionários, manutenção regular do sistema e assistência técnica contínua durante todo o período de vigência contratual. A solução prioriza a conformidade com leis e normativas, garantindo eficiência operacional, transparência e segurança jurídica na gestão pública. Decidiu-se por invocar o instituto da contratação indireta por meio de licitação pública, na modalidade de pregão, em sua forma eletrônica, para a contratação e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda, a



contratada deverá possuir capacidade para a execução do objeto, bem como ser capaz de atender diariamente as demandas do município com uma equipe especializada.

## 9 - JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

## 10 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Os resultados pretendidos com a contratação da empresa especializada na prestação de serviços técnicos de informática para o fornecimento de sistema de folha de pagamento e publicação de contracheque na internet incluem:

**I) Automatização e Otimização:** A automatização dos processos de folha de pagamento e de publicação de contracheques, permitindo maior eficiência e redução de erros manuais.

**II) Integração Completa:** Melhor integração entre os sistemas de Recursos Humanos e Financeiros já existentes na Prefeitura Municipal de Uruburetama, garantindo a conformidade com as obrigações fiscais e previdenciárias, tais como e-Social e Sistema S.I.M. do TCE.

**III) Segurança de Dados:** Implementação de medidas rigorosas de segurança da informação, conforme normas ISO/IEC 27001 ou equivalentes, garantindo a proteção dos dados sensíveis dos servidores municipais, incluindo criptografia de ponta a ponta, autenticação de múltiplos fatores, controle de acesso e monitoramento de atividades.

**IV) Transparência e Acessibilidade:** Disponibilização de contracheques e histórico financeiro de forma transparente e acessível via internet, tanto no Portal do Servidor quanto em aplicativos móveis, facilitando o acesso e acompanhamento por parte dos servidores e do público em geral.

**V) Conformidade Legal:** Atendimento às exigências legais e normativas vigentes, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), assegurando a proteção dos dados pessoais dos servidores municipais.

**VI) Capacitação e Suporte:** Fornecimento de treinamento completo e contínuo para os servidores diretamente envolvidos na operação do novo sistema, além de manuais descritivos e suporte técnico para garantir o pleno aproveitamento das funcionalidades do sistema.

**VII) Economicidade:** Redução de custos operacionais e melhoria na gestão dos recursos humanos e materiais, refletindo uma relação custo-benefício adequada e responsável.

**VIII) Escalabilidade e Futuras Atualizações:** Capacidade de crescimento do sistema para acomodar futuras expansões em número de servidores e novas funcionalidades, além de suportar atualizações necessárias de acordo com mudanças normativas e necessidades administrativas.

Atingir esses objetivos permitirá uma gestão mais eficiente e eficaz da folha de pagamento e dos contracheques, alinhando-se aos princípios estabelecidos no Art. 5º da Lei nº 14.133/2021, como eficiência, transparência, legalidade e economicidade. Assim, promoverá um melhor aproveitamento dos recursos públicos, garantindo o atendimento pleno das necessidades da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Uruburetama.

10





Governo Municipal  
**URUBURETAMA**  
Novas ideias para mudar



Comissão de Planejamento das  
Contratações Públicas



#### 11 - PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Não haverá necessidade de adequação de infraestrutura, espaço físico e mobiliário da Administração, visto que o poder público municipal já possui prédios para atendimento da demanda.

#### 12 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para esta solução não há contratações correlatas nem interdependentes que guardam relação/afinidade/dependência com o objeto da compra/contratação pretendida, sejam elas já realizadas ou contratações futuras.

#### 13 - IMPACTOS AMBIENTAIS

Não há identificação de possíveis impactos ambientais em decorrência da contratação pretendida, por se tratar de uma prestação de serviços, que ao contrário de gerar, na verdade reduzirá os possíveis impactos ambientais eventualmente gerados caso os serviços fossem executados utilizando relatórios manuais.

#### 14 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante do exposto, fica evidente que a o fornecimento de sistema de folha de pagamento e publicação de contracheque na internet, conforme as especificações contidas neste projeto básico, para atendimento de demandas da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do Município de Uruburetama é essencial para modernizar e otimizar as operações e os serviços contínuos prestados pelos órgãos e setores da Prefeitura de Uruburetama, beneficiando tanto os gestores quanto os funcionários municipais e cidadãos.

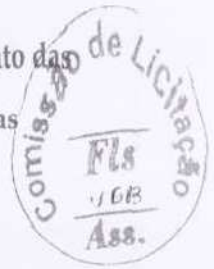
Uruburetama/CE, 30 de agosto de 2024.

ELABORADO POR:

Adriano de Pádua Coelho Costa  
Presidente da Comissão de Planejamento das Contratações Públicas

Laira Lima dos Santos  
Coordenadora da Comissão de Planejamento das Contratações Públicas

Maria Larissa Castro das Chagas  
Secretária da Comissão de Planejamento das Contratações Públicas



## MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCO

**OBJETO:** FORNECIMENTO DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E PUBLICAÇÃO DE CONTRACHEQUE NA INTERNET, CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NESTE PROJETO BÁSICO, PARA ATENDIMENTO DE DEMANDAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.

### I – INTRODUÇÃO

A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços técnicos de informática para o fornecimento de um sistema de folha de pagamento e publicação de contracheque na internet é essencial para garantir a eficiência e a transparência na gestão dos processos relacionados aos servidores municipais da Prefeitura de Uruburetama. Esta necessidade se justifica pela ausência de competências técnicas internas que atendam às complexidades que o sistema requer, especialmente no que se refere ao atendimento das exigências legais e gerenciais impostas pelo e-Social e outras obrigações acessórias.

Atualmente, não existem atribuições específicas dentro dos cargos de carreira do município que possam absorver adequadamente as funções demandadas por este sistema complexo, conforme delineado pelo artigo 48 da Nova Lei de Licitações (NLLC). Ademais, é crucial destacar que a padronização proposta por esta contratação visa a otimização e uniformização dos procedimentos de folha de pagamento, não havendo indicação de marcas ou modelos específicos que contrariem o princípio da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa, conforme permite o artigo 40, inciso V, alínea 'a' e artigo 41 da NLLC.

A contratação também se mostra pertinente para evitar duplicidades de funções e ineficiências no uso de recursos públicos. A escolha por não limitar a contratação a uma única empresa ou modelo específico, conforme o artigo 49 da NLLC, baseia-se na busca pela solução que melhor se adapte às necessidades tecnológicas e orçamentárias do município, promovendo assim uma gestão pública eficaz e transparente. O objetivo é assegurar que a administração pública possa contar com um sistema robusto, seguro e integrado que promova a agilidade e a precisão nos pagamentos e na gestão de recursos humanos.

### II – DEFINIÇÃO DOS IMPACTOS

A análise qualitativa dos riscos é realizada por meio da classificação escala da probabilidade e do impacto, conforme a tabela de referência a seguir.

Descrição dos impactos:

CLASSIFICAÇÃO	VALOR
Baixo	05
Médio	10
Alto	15

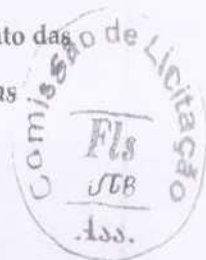
- **Baixo:** Danos que não comprometem o processo/fornecimento. Devem ser catalogados nos relatórios pós-contratuais com vistas a novo planejamento.
- **Médio:** Danos que comprometem parcialmente o processo/fornecimento, atrasando-o ou interferindo em sua qualidade.
- **Alto:** Danos que comprometem a essência do processo/fornecimento, impedindo-o de seguir seu curso.

A análise quantitativa dos riscos consiste na classificação conforme a relação entre a probabilidade e o impacto, tal classificação resultará no nível do risco e direcionará as ações relacionadas aos riscos durante a fase de planejamento e gestão do contrato.

### Matriz Probabilidade x Impacto

O produto da probabilidade pelo impacto de cada risco deve se enquadrar em uma região da matriz probabilidade x impacto. Caso o risco enquadre-se na região verde, seu nível de risco é entendido como baixo, logo admite-se a aceitação ou adoção das medidas preventivas.

Se estiver na região amarela, entende-se como médio e na região vermelha, entende-se como nível de risco alto. Nos casos de riscos classificados como médio e alto, serão adotadas as medidas preventivas previstas.



### III. ÁREAS ENVOLVIDAS

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

\*Equipes da Gestão Administrativa

Comissão de Planejamento

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

### IV. RISCOS RELACIONADOS AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

**Risco 1: Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação:**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Classificação: Interna.
- d. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir cronograma preventivo de trabalho, prevendo prazo amplo para realização de análises.	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante
Encaminhar autos para análise jurídica respeitando os prazos programados para análise e para a contratação	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças
Acompanhamento junto à Secretaria de Administração quanto as fases do processo.	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante

e. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento antecipado a fim de realizar a contratação pretendida em tempo suficiente.	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante, Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

**Risco 2: Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.**

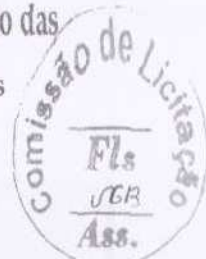
- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no processo licitatório
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Comissão de Planejamento
Consultar contratações similares para elaborar o Estudo Técnico Preliminar.	
Consultar fornecedores durante a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.	
Realizar reuniões com a equipe de planejamento para debater sobre o descritivo.	

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Prestar esclarecimentos quanto à descrição do objeto.	Secretaria Municipal Demandante
Realizar a devida adequação no início da execução, em comum acordo com a CONTRATADA.	
Cancelamento ou revogação da licitação e republicação do edital.	Secretaria Municipal Demandante Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

**Risco 3: Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.**



- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Aquisição com valores acima do praticado pelo mercado, coibindo a contratação mais vantajosa à Administração.
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Realização de Estudo Técnico Preliminar acurado.	Comissão de Planejamento
Efetuar levantamento de contratações similares feitas por outros órgãos, consultar sítios da internet, pesquisar embancos de preços públicos, de modo a buscar o maior número possível de fontes.	

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Revalidar a pesquisa de mercado	Secretaria Municipal Demandante Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante
Cancelar ou revogar a licitação e republicar o edital	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

**Risco 4: Não aprovação do termo de referência**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Não aquisição do bem.
- d. Classificação: Política, interna, jurídica e orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reunião com autoridades superiores para sensibilização e aprovação do Termo de Referência	Secretaria Municipal Demandante Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante
Análise para possíveis adequações no Termo de Referência	

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reunião de alinhamento para apresentação quanto reprovação do Termo de Referência.	Secretaria Municipal Demandante Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante

**Risco 5: Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).**

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Alto
- c. Dano: Indisponibilidade da aquisição.
- d. Classificação: Interna, orçamentária.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Reservar dotação orçamentária adequada e Realizar pré-empenho da despesa	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante

- f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Realizar Planejamento orçamentário a fim de realizar a	Equipes da Gestão Administrativa da



**Risco 6: Existência de outras demandas prioritárias de contratações**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Baixo
- c. Dano: Atraso na efetivação da aquisição e conseqüentemente vencimento prazo do convenio
- d. Classificação: Interna.
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Definir o cronograma de trabalho com todos os responsáveis envolvidos	Secretaria Municipal Demandante

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Repriorizar atividades	Secretaria Municipal Demandante

**Risco 7: Recusa da vencedora em assinar o contrato**

- 1. Probabilidade: Médio
- 2. Impacto: Baixo
- 3. Dano: Atraso na efetivação da aquisição.
- 4. Classificação: Externa
- 5. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Elaborar Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos e Termo de Referência que apresentem estudo comparativo realizado e de forma a atender às reais necessidades com preços e prazos factíveis e que atenda às necessidades da Administração.	Comissão de Planejamento

6. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Abrir processo de sanção.	Secretaria Municipal Demandante

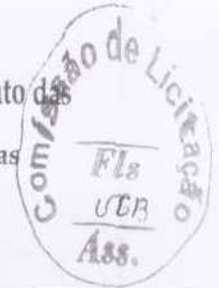
**Risco 8: Proposta do pregão com valor superior ao estimado**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Licitação fracassada
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar as apresentações de propostas e analisar a planilha da licitante.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Elaborar de forma precisa o valor de referência, por meio de consulta a uma ampla fonte de dados.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Desclassificar empresa em caso de proposta acima do valor estimado.	Agente de Contratação/Pregoeiro
Negociar o valor com as licitantes	Agente de Contratação/Pregoeiro



Analisar a participação e disputa de lances do pregão e a viabilidade do melhor valor obtido em relação ao máximo valor aceitável.

Agente de Contratação/Pregoeiro

**Risco 09: Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado**

- a. Probabilidade: Médio
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Licitação fracassada
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhamento das apresentações de propostas.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Realizar análise crítica dos preços propostos. Realizar ampla pesquisa de mercado analisar o risco de falha na execução do contrato por oferecimento de preços inexequíveis	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Promover abertura de diligência solicitando que a empresa comprove a exequibilidade dos preços propostos. Desclassificar empresa caso haja comprovação da inexequibilidade dos preços. Convocar a próxima empresa classificada para assumir o contrato.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

**Risco 10: Apresentação de recurso**

- a. Probabilidade: baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso na contratação
- d. Classificação: Interna e Externa
- e. Ações de Prevenção:

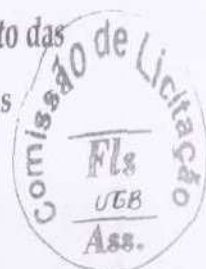
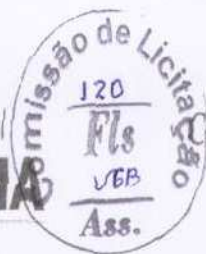
Ação Preventiva	Responsáveis
Realizar adequada instrução processual.	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)
Realizar boa condução do certame.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Reabrir o certame, com aproveitamento de todos os atos não comprometidos.	Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

**Risco 11: Atraso na execução dos serviços devido subcontratação**

- a. Probabilidade: baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso no recebimento do objeto e consequentemente a falta deste.



**e. Ações de Prevenção:**

Ação Preventiva	Responsáveis
Acompanhar e cobrar da empresa o cumprimento integral do instrumento de contrato	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Prever no Termo de Referência a aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	

**f. Ação de Contingência:**

Ação de Contingência	Responsáveis
Notificar imediatamente à empresa para cumprimento do contrato.	Fiscais e gestor do contrato ou instrumento equivalente
Aplicação das penalidades cabíveis por inexecução parcial ou total do contrato.	Secretaria Municipal Demandante

**Risco 12: Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.**

- Probabilidade: Baixo
- Impacto: Médio
- Dano: Atraso na execução dos serviços; baixa qualidade do produto; não Atendimento das especificações
- Classificação: Interna
- Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Manter substitutos, recrutar e capacitar novos integrantes.	Secretaria Municipal Demandante

- Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Redistribuição de atividades entre servidores e priorização de demanda.	Secretaria Municipal Demandante

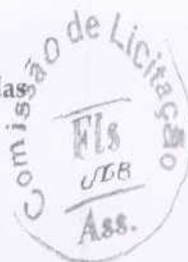
**Risco 13: Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual**

- a. Probabilidade: Baixo
- b. Impacto: Médio
- c. Dano: Atraso e/ou baixa qualidade na execução dos serviços;
- d. Classificação: Interna
- e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Indicar servidores qualificados	Secretaria Municipal Demandante
Prover treinamento aos servidores que serão indicados	

**f. Ação de Contingência:**

Ação de Contingência	Responsáveis
Convocação de apoio por meio de profissionais técnicos competentes para prover orientação /treinamento aos servidores indicados.	Secretaria Municipal Demandante



**Risco 14: Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada**

Probabilidade: Médio  
Impacto: Alto  
Dano: não aceitação do objeto.  
Classificação: Externa  
Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Prever penalidades no Termo de Referência, por descumprimento de cláusulas contratuais.	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante

Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência	Fiscal e gestor do contrato
No caso de atraso superior ao aceitável conforme definição contratual, rescindir o contrato e convocar a próxima empresa classificada	Secretaria Municipal Demandante Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Licitações)

**Risco 15: Inadimplência fiscal e tributária pela contratada**

- a. Probabilidade: Baixo  
b. Impacto: Baixo  
c. Dano: Irregularidade da Contratada; atraso na prestação do serviço; rescisão do contrato; potencial criação de passivo trabalhista para a administração.  
d. Classificação: Interna e jurídica  
e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Exigência da documentação de regularidade fiscal da Contratada	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante
Fiscalizar preventivamente e ostensivamente o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.	Fiscal e gestor do contrato

f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante

**Risco 16: Empresa vencedora do certame não conseguir executar os serviços conforme valor proposto**

- a. Probabilidade: Médio  
b. Impacto: Alto  
c. Dano: Atraso na prestação de serviço  
d. Classificação: Externa  
e. Ações de Prevenção:

Ação Preventiva	Responsáveis
Apresentar valor compatível com o objeto, dentro dos valores mensurados no mercado	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante





Governo Municipal  
**URUBURETAMA**  
Novas ideias para mudar



Comissão de Planejamento das  
Contratações Públicas



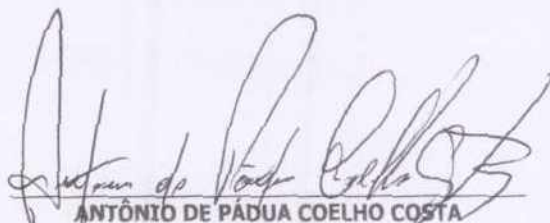
Realizar pesquisa de insumos e equipamentos com valor acessível e que atenda a Administração Pública para prestação de serviço com qualidade.	(Setor de Compras) Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças (Setor de Compras)
---	---

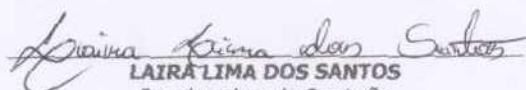
f. Ação de Contingência:

Ação de Contingência	Responsáveis
Suspensão do pagamento até a regularização fiscal.	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante
Retenção de valores devidos à contratada e pagamento direto - para cumprimento de eventuais obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias não satisfeitas.	Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante
Abertura de processo sancionatório	Secretaria Municipal Demandante Equipes da Gestão Administrativa da Secretaria Demandante

Uruburetama/CE, 30 de agosto de 2024

ELABORADO POR:

  
**ANTÔNIO DE PÁDUA COELHO COSTA**  
Presidente da Comissão

  
**LAIRA LIMA DOS SANTOS**  
Coordenadora da Comissão

  
**MARIA LARISSA CASTRO DAS CHAGAS**  
Secretária da Comissão



### RELAÇÃO DE RISCOS

ID	RISCO	P- Probabilidade	I- Impacto	NÍVEL DE RISCO (PxI)	CLASSIFICAÇÃO
01	Atraso ou demora na conclusão dos processos administrativo e jurídico de contratação.	5	10	50	BAIXO
02	Falta de clareza ou erro na descrição dos objetos a serem adquiridos.	10	10	100	MÉDIO
03	Não realizar ampla pesquisa de mercado durante o estudo técnico preliminar da contratação.	5	10	50	BAIXO
04	Não aprovação do termo de referência.	5	10	50	BAIXO
05	Indisponibilidade orçamentária frente a valores orçados nos primeiros levantamentos de mercado (ausência de recursos orçamentários ou financeiros).	10	15	150	ALTO
06	Existência de outras demandas prioritárias de contratações.	5	5	25	BAIXO
07	Recusa da vencedora em assinar o contrato.	5	10	50	BAIXO
08	Proposta do pregão com valor superior ao estimado.	5	10	50	BAIXO
09	Proposta do pregão com valor muito inferior ao do mercado.	10	10	100	MÉDIO
10	Apresentação de recurso.	5	10	50	MÉDIO
11	Atraso na execução dos serviços devidos subcontratação.	5	10	50	MÉDIO
12	Falta de pessoal para a fiscalização e gestão do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
13	Qualificação insuficiente dos fiscais do instrumento contratual.	5	10	50	BAIXO
14	Descumprimento de cláusulas contratuais por parte da contratada.	10	15	150	ALTO
15	Inadimplência fiscal e tributária pela contratada.	5	5	25	BAIXO
16	Empresa vencedora do certame não conseguir executar os serviços conforme valor proposto.	10	15	150	ALTO