



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº 20250128003



Estado do Ceará

Governo Municipal de Tauá

Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas

Pag.: 1

ÓRGÃO : 17 Sec. de Gestão Organizativa e de Pessoas

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : 01 Secretaria de Gestão Organizativa e de P

PROJETO / ATIVIDADE : 2.088 Gestao e Manutencao da Secretaria de Gestão Orga

CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA : 3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.- PJ

SUBELEMENTO : 3.3.90.40.11 Locação de softwares

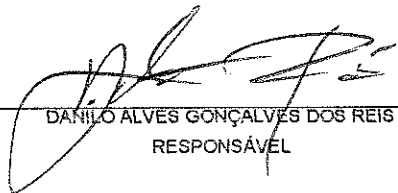
FONTE DE RECURSO : 1500000000 Recursos não vinculados de impostos

Submetemos à apreciação de Vossa Senhoria a relação do(s) item(ns) abaixo discriminado(s) necessário(s) a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB, JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS**, para qual solicitamos as providências necessárias.

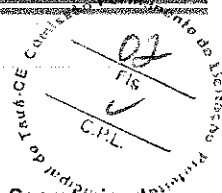
Justificativa : Manutenção das atividades da Administração objetivando a consecução do interesse público.

Código	Descrição	Quant	Unidade	Vi. Estimado
096398	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA EB <i>Especificação: SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA EB</i>	12,0000	MES	4.146,67

Tauá, 28 de Janeiro de 2025


DANILO ALVES GONÇALVES DOS REIS
RESPONSÁVEL

GABINETE DA PREFEITA - DECRETOS - DECRETO Nº 0130002/2025 – GABP.



DECRETO Nº 0130002/2025 – GABP.

Designa e delega poderes para ordenação de despesas da **Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas** e adota outras providências.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ, ESTADO DO CEARÁ**, no uso das atribuições constitucionais, na Lei Orgânica do Município e em especial, na Lei Municipal nº 1.103, de 27 de novembro de 2001, e

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos internos de realização da despesa e de prestação dos serviços públicos, bem como o atingimento das metas e a manutenção do equilíbrio da execução orçamentária e financeira;

CONSIDERANDO a necessidade de descentralizar os atos administrativos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial com a finalidade de promover a efetividade das decisões;

CONSIDERANDO que a descentralização das decisões administrativas é um princípio de caráter obrigatório previsto em legislação, com a finalidade de tornar mais céleres a solução dos problemas ligados ao interesse público ou da coletividade;

CONSIDERANDO, a determinação de que se contém o parágrafo 2º do artigo 41 da Carta Constitucional do Estado do Ceará.

DECRETA:

Art. 1º. DESIGNA como ordenador de despesas da **SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS**, o servidor público **JANILO ALVES GONCALVES DOS REIS**, ocupante do cargo de provimento em comissão de **GESTOR DE RECURSOS FINANCEIROS, SIMBOLOGIA GOFT-1**, CPF nº ***.724.043-**, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Empreendedorismo.

Art. 2º. DELEGA poderes para o servidor designado como ordenador de despesas no artigo 1º deste Decreto, para desempenhar todos os atos, dos quais resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndios de recursos do município, e os demais atos necessários à fiel execução dos atos objetos da delegação, incluindo-se, os poderes para celebrar contratos, convênios, ajustes, acordos e outros instrumentos congêneres, pelos quais esta responda, observadas as exigências legais, ficando o mesmo obrigado a apresentação da prestação de contas de gestão de sua responsabilidade perante o Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE na forma da legislação pertinente e, igualmente, sujeito a tomada de contas realizadas pelas auditorias de controle interno ou pelas realizadas pelo controle externo, quando ajuizadas necessárias, pelos órgãos competentes.

Art. 3º. Todos os atos administrativos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelo ordenador de despesa, em cumprimento a delegação de poderes, objeto deste decreto, deverão ser realizados por força de documento que comprove, devidamente, a operação transacionada e registrados na contabilidade mediante a classificação na conta adequada.

Art. 4º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Quinamuiú - Centro Administrativo José Fernandes Castelo, em 30 de janeiro de 2025, aos 222 anos de Emancipação Política do Município de Tauá-Ceará.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL



SOLICITAÇÃO DE DESPESA Nº
2801001/2025

SECRETARIA: SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS.

SETOR SOLICITANTE: **SEGOP**

AO SETOR DE COMPRAS: EM CAMINHO UMA COTAÇÃO E SOLICITO PROPOSTA COMPLEMENTAR E O MAPA DE PREÇO.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Serviço de Licença de uso de sistema informatizado de folha Web.	MÊS	12

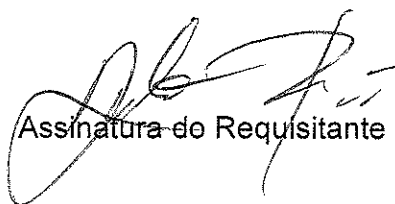
Finalidade (atividade que será utilizada, duração, etc.)

Contratação de Serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.

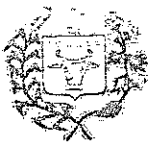
Informações Orçamentárias e Financeiras

Dotação Orçamentária	17.01 04.122.2009.2.088.0000
Elemento de Despesa	3.3.90.40.00
Subelemento	3.3.90.40.11
Fonte de Recursos	1.500

Tauá-CE, 28 de janeiro de 2025



Assinatura do Requisiteiro



ANEXO
ESPECIFICAÇÕES DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO ONLINE

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 (consignações 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;
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	Deverá possuir módulo 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 à Informação online e em tempo real;
30	Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às 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	Deverá 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, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
35	Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link https://esociallote.dataprev.gov.br ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cgc_em_lote.pdf , afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
36	Deverá possuir módulo 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;

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão : Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas
Responsável pela Demanda : **Francisco Ladislau Cavalcante Sobrinho**
E-mail : segop@taua.ce.gov.br
Telefone : (88) 9.9994-1475

1. OBJETO:

Contratação de serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Em atendimento as necessidades da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, se vê a necessidade de Contratação de serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web, junto ao setor de recursos humanos.

3. DESCRIÇÕES E QUANTIDADES:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTDE
01	Serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web.	Mês	12

3.1. Detalhamento do serviço em anexo

4. DO PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, que atestará a execução do objeto contratado.

4.2. Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).

4.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5. DOS RECURSOS E DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1. As despesas em questão serão custeadas pela Dotação Orçamentária nº 17.01.04.122.2009.2.088.0000; Fonte: 1500; Elemento de Despesas nº 3.3.90.40.00.

6. OBSERVAÇÕES GERAIS

6.1. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:

- Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, através do Secretário, **FRANCISCO LADISLAU CAVALCANTE SOBRINHO**, mediante os meios de comunicação constantes no preâmbulo do presente documento.

Tauá/CE, 28 de janeiro de 2025.

F. Sobrinho
FRANCISCO LADISLAU CAVALCANTE SOBRINHO
Secretário da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas
Tauá – CE



ANEXO
ESPECIFICAÇÕES DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO ONLINE

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 (consignações 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;
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	Deverá possuir módulo 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 à Informação online e em tempo real;
30	Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às 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	Deverá 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, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
35	Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link https://esociallote.dataprev.gov.br ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cgc_em_lote.pdf , afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
36	Deverá possuir módulo 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;

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

Contratação de serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.

3. DESCRIÇÃO DA NECESIDADE:

Em atendimento as necessidades da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, se vê a necessidade de Contratação de serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web, junto ao setor de recursos humanos.

4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES E VALORES:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UND	QTDE	V. UNIT.	V. GLOBAL
01	Serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web.	Mês	12	4.000,00	48.000,00

Detalhamento do serviço em anexo

Local de Prestação de Serviço: Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas

Prazo de Prestação de Serviço: após a emissão da ordem de serviço.

4.1. A definição dos quantitativos é baseada no levantamento feito pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, tendo em vista a necessidade da Prestação dos serviços em questão.

4.2. O valor estimado para este objeto é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) mensais.

4.3. O valor foi obtido após pesquisa realizadas pelo município de Tauá, conforme documentos em anexo.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

5.1. Natureza da Contratação:

Aquisição de bens comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, Art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021;

Este serviço tem natureza continuada, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos no art. 107, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Trata-se de contratação por escopo, conforme art. 6º, XVII, da Lei 14.133/2021.

5.2. Duração Inicial do Contrato:

5.2.1. O prazo de vigência deste contrato é até 12 meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma estabelecida na Lei 14.133/2021.

5.3. Da Sustentabilidade:

5.3.1. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à Saúde dos trabalhadores e envolvidos na execução do objeto contratual.

5.3.2. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.3.3. Abster-se de quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados no quadro da empresa;

5.3.4. Administrar situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

5.3.5. Orientar sobre o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da execução do objeto contratual, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

5.3.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.3.7. Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nos locais da execução do objeto contratual.

5.4. Transição Contratual:

5.4.1. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, não há a necessidade de transição contratual.

5.5. Requisitos Necessários ao Atendimento da Necessidade dos Órgãos Demandantes:

5.5.1. Contratante a empresa contratada deverá obedecer às seguintes condições para execução do objeto:

5.5.1.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada, em até 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da requisição formalizada por setor competente e ser prestada durante o prazo requisitado;

5.5.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 24 (vinte e quatro) horas, antes do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual;

5.5.1.3. Decorrido o prazo estipulado na notificação sem que tenha havido a solução do problema em relação às irregularidades apontadas, a secretaria solicitante dará ciência a Procuradoria Fiscal, a fim de que se proceda à abertura de processo administrativo em face da empresa, para aplicação das penalidades cabíveis.

5.5.1.4. Disponibilizar para a contratante os meios de contatos necessários para a boa comunicação entre as partes, sendo, os endereços físicos, telefones para contato e endereço eletrônico para recebimento e envio de correspondências, e-mails com ordens de fornecimento e comunicados;

5.5.1.5. A contratada será responsabilizada por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados e/ou preposto, quando do cumprimento do objeto da pretensa contratação, decorrentes de dolo, negligência, imperícia ou imprudência;

5.5.1.6. A contratada deverá manter quadro de pessoal suficiente para a prestação dos serviços a serem contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais.

5.6. Relevância dos requisitos estipulados:

5.6.1. Foram realizadas pesquisas, no que tange às contratações para o objeto de prestação de serviços já citados através de contratações realizadas pelo município de Tauá e outros órgãos públicos, com o objetivo de ser verificada a existência de soluções compatíveis/similares que venham a dar atendimento aos requisitos e necessidades apresentadas no presente estudo,

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar ao(à) CONTRATADO(A) todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 14.133/21;

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

6.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

6.4. Notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

- 6.5. 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;
- 6.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 6.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao objeto executado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, conforme cronograma físico-financeiro;
- 6.8. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização do Contratante;
- 6.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 6.10. Não responder 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.
- 6.11. Previamente à expedição da ordem de serviço/compra, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 7.2. Executar o objeto do Contrato, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo Contratual e na proposta apresentada, a partir do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.
- 7.3. Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas no processo.
- 7.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021).
- 7.5. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE, arcando com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual.
- 7.6. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.
- 7.7. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificado o prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceito pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, não serão considerados como inadimplemento contratual.

- 7.8. 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 Federal nº 14.133/21;
- 7.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual;
- 7.10. 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.

8. DO PAGAMENTO

- 8.8. Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação da Nota Fiscal e Fatura correspondente. A Fatura deverá ser aprovada, obrigatoriamente, pelo Setor competente da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, que atestará a execução do objeto contratado.
- 8.9. Caso o faturamento seja aprovado pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, o pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil após o protocolo da fatura pela CONTRATADO(A).
- 8.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 9.1. Trata-se da Contratação de serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas.
- 9.2. Neste sentido, decidiu-se por invocar o instituto da contratação direta por meio de licitação ou dispensa de licitação para contratação dos serviços almejados e suprir a lacuna existente. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda da Secretaria, a contratada deverá ser capaz de realizar o serviço especificados neste documento, de acordo com as ordens de fornecimento recebidas.

10. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

- 10.1. O resultado pretendido é proporcionar mais agilidade e comodidades na elaboração da folha de pagamento, promovidos pela Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, pelo alcance de contratação vantajosa à Administração Pública.

11. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

11.1. Conforme inciso II do art. 47 da Lei nº 14.133/2021, os serviços deverão atender ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

11.2. JUSTIFICATIVA DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO (licitação por item):

- **Aumento da competitividade:** Ao dividir a solução em partes menores, abre-se a oportunidade para que mais empresas participem da licitação, o que pode levar à obtenção de preços mais vantajosos para a administração pública ou empresa privada. Isso ocorre porque empresas menores e especializadas em nichos específicos podem ter condições de competir com grandes empresas em licitações que envolvam um objeto único de grande porte.
- **Maior flexibilidade:** O parcelamento da solução permite que a administração pública ou empresa privada contrate diferentes fornecedores para cada item da solução, o que pode ser vantajoso em diversas situações. Por exemplo, se um determinado item apresentar problemas de qualidade ou descumprimento de prazos, a administração pública ou empresa privada poderá rescindir o contrato com o fornecedor responsável por aquele item sem afetar o restante da solução.
- **Melhor aproveitamento de recursos:** O parcelamento da solução permite que a administração pública ou empresa privada pague pelos itens à medida que forem recebidos e aceitos, o que pode otimizar o fluxo de caixa e evitar o desembolso de grandes quantias de recursos de uma só vez.
- **Estímulo à inovação:** O parcelamento da solução pode estimular a inovação, pois permite que empresas apresentem soluções criativas e personalizadas para cada item da licitação.

12. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

12.1. Não se aplica.

13. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não se aplica

14. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

14.1. A Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas está sendo motivada a invocar o instituto da contratação indireta por meio de licitação pública ou por meio de dispensa de licitação com o intuito de recrutar empresas do ramo do objeto pretendido para suprir a demanda existente. Partindo dessa premissa, entende-se que há duas soluções capazes de atender o objeto, a primeira é a promoção de licitação pública por meio da modalidade pregão, em sua forma eletrônica e a segunda por meio de dispensa de licitação, que dependerá do valor estimado para a contratação a ser levantado pelo setor de compras objetivando a contratação do presente objeto

15. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. Conclui-se pela viabilidade da contratação, considerando os requisitos expostos, os preços avaliados, a aptidão para concretização do resultado pretendido, e, ainda, por haver adequação orçamentária.

Tauá/CE, 28 de janeiro de 2025.



DANILO ALVES GONÇALVES DOS REIS
Ordenador de Despesas da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas
Tauá - CE



ANEXO
ESPECIFICAÇÕES DE SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO ONLINE

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 (consignações 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;
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

[Handwritten signature]



	(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	Deverá possuir módulo 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 à Informação online e em tempo real;
30	Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às 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	Deverá 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, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema;
35	Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link https://esociallote.dataprev.gov.br ou outro que venha a o substituir, seguindo o leiaute disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cgc_em_lote.pdf , afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial;
36	Deverá possuir módulo 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;



Resposta enviada

Escrever



Caixa de entrada

Caixa de entrada x

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO DE SISTEMA



Danilo Reis :

SOLICITO COTAÇÃO DE PREÇO DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB (ONLINE), PARA O SETOR DE RECURSOS HUMAN



Josélia Beatriz de Moraes Sousa <joselia.beatriz@aspec.com.br>
para mim, contratos

Prezados(as),

conforme solicitado segue cotação de preços.

Atenciosamente,

Marcadores

Notes

Pessoal

Viagem

Mais



Aspec

INFORMÁTICA

Joselia Beatriz de M. Sousa

Técnica Administrativa
0909.050.0180 * +55 (65) 3454-2900

joselia.beatriz@aspec.com.br
www.aspec.com.br



1 anexo • Anexos verificados pelo Gmail



Aspec



CE Comissão Permanente de Licitação
90
Fls.
C.P.L.



PESQUISA DE PREÇO

À
Prefeitura Municipal de Tauá
Tauá - CE

Apresentamos Proposta de Preço para o objeto abaixo discriminado:

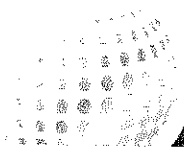
Item	Especificação do Produto	Unid.	Qual.	Valor Unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	Serviços de licença de uso de sistema informatizado de Folha Web.	Mês	12	4.000,00	48.000,00
Soma					48.000,00
Valor Global: R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)					

Proponente: ASP - Automação, Serviços e Produtos de Informática LTDA.
Endereço: Rua Lauro Maia, 1120 - Bairro: Fátima - Cep: 60.055-295
CNPJ: 02.288.268/0001-04 CGF: Isento
Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Fortaleza - CE, 27 de janeiro de 2025.

RAIMUNDO FREIRE DE BRITO Assinado de forma digital por
RAIMUNDO FREIRE DE BRITO
NETO:06040479752 NETO:06040479752
Dados: 2025.01.27 16:24:33 -03'00'
ASP - Automação, Serviços e Produtos de Informática LTDA.
CNPJ: 02.288.268/0001-04
Raimundo Freire de Brito Neto
CPF: 080.404.797-52

ASP - Automação Serviços e Produtos de Informática LTDA
Rua Lauro Maia, 1120 - Bairro de Fátima - CEP: 60.055-295 - Fortaleza - CE
CNPJ nº 02.288.268/0001-04 | Fone: 0800.050.0180 - (85) 3878-2999 | Site: aspec.com.br



MAPA DE RISCO

OBJETO: Contratação de serviço de licença de uso de sistema informatizado de folha Web, junto a Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas

FASE DE ANÁLISE: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

FASE DE CONTROLE: PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

RISCO 01	
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	
RISCO:	CONTRATAÇÃO DIRETA (DISPENSA) SEM ADEQUADO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO
CONSEQUÊNCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ilegalidade na contratação direta pelo indevido afastamento do procedimento; ✓ Desperdício de Recursos Público.
ANÁLISE DO RISCO	Probabilidade Baixa
	Impacto Alto
	Nível de Risco Alto
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ampliar o conhecimento da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas, através de capacitações, quanto as hipóteses de contratação direta, sobretudo no que se refere à inexigibilidade de licitações contidas na Lei Federal 14.133/21; ✓ Aplicar, no que couber, a observância dos mesmos requisitos necessários para contratação por meio de licitação;
	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Não aprovar a realização de processos que não contenham os requisitos mínimos necessários para justificar a contratação direta.
	RESPONSÁVEL
	Autoridade competente
	RESPONSÁVEL
	Autoridade competente



RISCO 02		
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		
RISCO	FALTA DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.	
CONSEQUÊNCIA(S)	✓ Impossibilidade de atender à necessidade que motivou a contratação;	
ANALISE DO RISCO	Probabilidade Baixa	
	Impacto Alto	
	Nível de Risco Aceitação Intermediária	
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	✓ Realizar estudo técnico preliminar que identifique todas as partes da solução necessária ao atendimento da necessidade que motivou a contratação.	Autoridade competente
	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	✓ Readequar o plano de trabalho, submetendo-o para nova aprovação, com a redistribuição de parte dos recursos para os itens que foram subdimensionados, quando possível.	Autoridade competente

RISCO 03		
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		
RISCO	FALHA NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA.	
CONSEQUÊNCIA(S)	✓ Atraso na contratação do objeto; ✓ Contratação Ineficiente; ✓ Desperdício de Recursos Públicos.	
ANALISE DO RISCO	Probabilidade Baixa	
	Impacto Alto	
	Nível de Risco Aceitação Intermediária	
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	✓ Elaborar estudos preliminares anteriores a elaboração do Termo de Referência; ✓ Elaborar Termo de Referência de acordo com as diretrizes da Lei	Autoridade competente
	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	✓ Readequar o Termo de Referência com inclusão das instruções ausentes. ✓ Não aprovação do Termo de Referência devido de falhas.	Autoridade competente

FASE DE CONTROLE: GESTÃO CONTRATUAL

RISCO 01		
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		
RISCO	ATRASSO INJUSTIFICADO DO INÍCIO DO CONTRATO.	
CONSEQUÊNCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atraso na disponibilização da solução; ✓ Não cumprimento dos prazos acordados no plano de trabalho/Termo de Referência; 	
ANALISE DO RISCO	Probabilidade Baixa	
	Impacto Alto	
	Nível de Risco Aceitação Intermediária	
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompanhar e exigir da contratada o início da execução do contrato, conforme estabelecido em Termo de Referência, Plano de Trabalho e Contrato. 	RESPONSÁVEL Fiscal do Contrato
	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Readequar o plano de trabalho com relação ao cronograma estabelecido, submetendo-o para nova aprovação, quando possível. ✓ Solicitar abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, quando necessário. 	Gestor do Contrato/Ordenador do contrato

RISCO 02		
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		
RISCO	AUSÊNCIA DE PROCEDIMENTOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES CONTRATANTES.	
CONSEQUÊNCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falhas na comunicação entre as partes; ✓ Ausência de evidências das ocorrências do contrato; ✓ Retardo e falhas na execução do contrato. 	
ANALISE DO RISCO	Probabilidade Baixa	
	Impacto Alto	
	Nível de Risco Aceitação Intermediária	
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Incluir no Termo de Referência o protocolo de comunicação entre contratante e contratada 	Autoridade competente
	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estabelecer, de imediato, meios alternativos e eficazes de comunicação. 	Fiscal do contrato

RISCO 03	
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO	



RISCO	INADIMPLÊNCIA FISCAL PELA CONTRATADA DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL.	
CONSEQUÊNCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atraso da realização do pagamento ao fornecedor; ✓ Comprometimento da execução contratual; ✓ Rescisão contratual 	
ANALISE DO RISCO	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Alto
	Nível de Risco	Aceitação Intermediária
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prever, expressamente, no Termo de Referência a obrigatoriedade da regularidade fiscal, bem como as consequências de sua falta; ✓ Receber apenas nota fiscal/fatura com a devida comprovação da regularidade fiscal. 	<p>Autoridade competente.</p> <p>Fiscal do contrato</p>
	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Executar as providências previstas em Lei. 	<p>Autoridade competente</p>

RISCO 04		
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		
RISCO	DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULAS CONTRATUAIS POR PARTE DA CONTRATADA.	
CONSEQUÊNCIA(S)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprometimento da execução contratual; ✓ Não disponibilização da solução desejada; ✓ Rescisão contratual 	
ANALISE DO RISCO	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Alto
	Nível de Risco	Aceitação Intermediária
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Prever expressamente no Termo de referência, as penalidades por descumprimento de cláusulas contratuais; ✓ Realizar comunicação inicial do contrato, através de minuta do Termo Contratual, para dirimir qualquer dúvida acerca da prestação dos serviços. 	<p>Autoridade competente.</p> <p>Fiscal do contrato</p>
	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, quando necessário. 	<p>Autoridade competente</p>

RISCO 05		
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO		



RISCO	DESCONFORMIDADES NA EXECUÇÃO DO OBJETO.	
CONSEQUÊNCIA(S)	<input checked="" type="checkbox"/> Não atendimento, parcial ou total, das necessidades da contratação. <input checked="" type="checkbox"/> Rescisão contratual	
ANALISE DO RISCO	Probabilidade	Baixa
	Impacto	Alto
	Nível de Risco	Aceitação Intermediária
RESPOSTA AO RISCO	AÇÃO PREVENTIVA	
	<input checked="" type="checkbox"/> Prever no Termo de Referência e no Plano de Trabalho a descrição detalhada da solução; <input checked="" type="checkbox"/> Acompanhar, de forma ativa e periódica, a execução contratual.	RESPONSÁVEL
		Autoridade competente. Fiscal do contrato
	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	
<input checked="" type="checkbox"/> Notificar formalmente a contratada para o atendimento adequado da execução contratual, conforme previsto em Termo de Referência, Plano de Trabalho e Contrato; <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades cabíveis, quando necessário.	RESPONSÁVEL	
		Gestor do Contrato

Tauá/CE, 28 de janeiro de 2025.


DANILO ALVES GONÇALVES DOS REIS

Ordenador de Despesas da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas
Tauá – CE

Pesquisa de Preço - licença de uso de sistema informatizado de folha web.

1 mensagem

Setor de Compras PMT <pmtsetordecompras2021@gmail.com>

10 de fevereiro de 2025 às 15:38

Para: contratos@aspec.com.br

Prezados,

Vimos por meio deste, solicitar a vossos préstimos no sentido de fornecer cotações de preços, no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos, a partir da data de recebimento deste e-mail, com a finalidade de compor pesquisa de mercado visando a contratação do objeto discriminado na minuta de proposta de preços encaminhados em anexo.

Ressaltamos que nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários ao fornecimento do objeto informado, inclusive, os tributos, fretes, prazo de entrega, validade da proposta, dentre outros necessários para efetivação da contratação.

Ressaltamos, ainda, que a referida proposta/cotação deverá ser enviada preferencialmente em papel timbrado da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, com data e prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, para este e-mail, ou protocolada na sede da Secretaria de Orçamento e Finanças da Prefeitura de Tauá.

Na certeza de contarmos com vossa cooperação, aguardamos o atendimento a solicitação o mais breve possível.

Atenciosamente,

Gervina Maria de Abreu Paixão
Setor de Compras
Secretaria de Orçamento e Finanças



 MINUTA - LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB.docx
340K

Pesquisa de Preço - licença de uso de sistema informatizado de folha web.

1 mensagem

Setor de Compras PMT <pmtsetordecompras2021@gmail.com>

10 de fevereiro de 2025 às 15:41

Para: CONTRATOS@ssinformatica.net

Prezados,

Vimos por meio deste, solicitar a vossos préstimos no sentido de fornecer cotações de preços, no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos, a partir da data de recebimento deste e-mail, com a finalidade de compor pesquisa de mercado visando a contratação do objeto discriminado na minuta de proposta de preços encaminhados em anexo.

Ressaltamos que nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários ao fornecimento do objeto informado, inclusive, os tributos, fretes, prazo de entrega, validade da proposta, dentre outros necessários para efetivação da contratação.

Ressaltamos, ainda, que a referida proposta/cotação deverá ser enviada preferencialmente em papel timbrado da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, com data e prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, para este e-mail, ou protocolada na sede da Secretaria de Orçamento e Finanças da Prefeitura de Tauá.

Na certeza de contarmos com vossa cooperação, aguardamos o atendimento a solicitação o mais breve possível.

Atenciosamente,

Gervina Maria de Abreu Paixão
Setor de Compras
Secretaria de Orçamento e Finanças



 MINUTA - LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB.docx
340K

Pesquisa de Preço - licença de uso de sistema informatizado de folha web.

1 mensagem

Setor de Compras PMT <pmtsetordecompras2021@gmail.com>

10 de fevereiro de 2025 às 15:49

Para: comercial@layoutsistemas.com.br

Prezados,

Vimos por meio deste, solicitar a vossos préstimos no sentido de fornecer cotações de preços, no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos, a partir da data de recebimento deste e-mail, com a finalidade de compor pesquisa de mercado visando a contratação do objeto discriminado na minuta de proposta de preços encaminhados em anexo.

Ressaltamos que nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários ao fornecimento do objeto informado, inclusive, os tributos, fretes, prazo de entrega, validade da proposta, dentre outros necessários para efetivação da contratação.

Ressaltamos, ainda, que a referida proposta/cotação deverá ser enviada preferencialmente em papel timbrado da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, com data e prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, para este e-mail, ou protocolada na sede da Secretaria de Orçamento e Finanças da Prefeitura de Tauá.

Na certeza de contarmos com vossa cooperação, aguardamos o atendimento a solicitação o mais breve possível.

Atenciosamente,

Gervina Maria de Abreu Paixão
Setor de Compras
Secretaria de Orçamento e Finanças

**MINUTA - LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB.docx**

340K

Pesquisa de Preço - licença de uso de sistema informatizado de folha web.

1 mensagem

Setor de Compras PMT <pmtsetordecompras2021@gmail.com>

10 de fevereiro de 2025 às 15:51

Para: Comercial Assesi <comercial@assesi.com>

Prezados,

Vimos por meio deste, solicitar a vossos préstimos no sentido de fornecer cotações de preços, no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos, a partir da data de recebimento deste e-mail, com a finalidade de compor pesquisa de mercado visando a contratação do objeto discriminado na minuta de proposta de preços encaminhados em anexo.

Ressaltamos que nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários ao fornecimento do objeto informado, inclusive, os tributos, fretes, prazo de entrega, validade da proposta, dentre outros necessários para efetivação da contratação.

Ressaltamos, ainda, que a referida proposta/cotação deverá ser enviada preferencialmente em papel timbrado da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, com data e prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, para este e-mail, ou protocolada na sede da Secretaria de Orçamento e Finanças da Prefeitura de Tauá.

Na certeza de contarmos com vossa cooperação, aguardamos o atendimento a solicitação o mais breve possível.

Atenciosamente,

Gervina Maria de Abreu Paixão
Setor de Compras
Secretaria de Orçamento e Finanças



 MINUTA - LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB.docx

340K

Pesquisa de Preço - licença de uso de sistema informatizado de folha web.

1 mensagem

Setor de Compras PMT <pmtsetordecompras2021@gmail.com>

10 de fevereiro de 2025 às 15:51

Para: DataShop Tecnologia <datashopstudio@hotmail.com>

Prezados,

Vimos por meio deste, solicitar a vossos préstimos no sentido de fornecer cotações de preços, no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos, a partir da data de recebimento deste e-mail, com a finalidade de compor pesquisa de mercado visando a contratação do objeto discriminado na minuta de proposta de preços encaminhados em anexo.

Ressaltamos que nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários ao fornecimento do objeto informado, inclusive, os tributos, fretes, prazo de entrega, validade da proposta, dentre outros necessários para efetivação da contratação.

Ressaltamos, ainda, que a referida proposta/cotação deverá ser enviada preferencialmente em papel timbrado da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, com data e prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, para este e-mail, ou protocolada na sede da Secretaria de Orçamento e Finanças da Prefeitura de Tauá.

Na certeza de contarmos com vossa cooperação, aguardamos o atendimento a solicitação o mais breve possível.

Atenciosamente,

Gervina Maria de Abreu Paixão
Setor de Compras
Secretaria de Orçamento e Finanças



 **MINUTA - LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB.docx**

340K

Pesquisa de Preço - licença de uso de sistema informatizado de folha web.

1 mensagem

Setor de Compras PMT <pmtsetordecompras2021@gmail.com>

10 de fevereiro de 2025 às 15:39

Para: contato@m2atecnologia.com.br

Prezados,

Vimos por meio deste, solicitar a vossos préstimos no sentido de fornecer cotações de preços, no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos, a partir da data de recebimento deste e-mail, com a finalidade de compor pesquisa de mercado visando a contratação do objeto discriminado na minuta de proposta de preços encaminhados em anexo.

Ressaltamos que nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários ao fornecimento do objeto informado, inclusive, os tributos, fretes, prazo de entrega, validade da proposta, dentre outros necessários para efetivação da contratação.

Ressaltamos, ainda, que a referida proposta/cotação deverá ser enviada preferencialmente em papel timbrado da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, com data e prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, para este e-mail, ou protocolada na sede da Secretaria de Orçamento e Finanças da Prefeitura de Tauá.

Na certeza de contarmos com vossa cooperação, aguardamos o atendimento a solicitação o mais breve possível.

Atenciosamente,

Gervina Maria de Abreu Pabão
Setor de Compras
Secretaria de Orçamento e Finanças



 **MINUTA - LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB.docx**
340K

Pesquisa de Preço - licença de uso de sistema informatizado de folha web.

1 mensagem

Setor de Compras PMT <pmtsetordecompras2021@gmail.com>

10 de fevereiro de 2025 às 15:49

Para: ac2btecnologia@gmail.com

Prezados,

Vimos por meio deste, solicitar a vossos préstimos no sentido de fornecer cotações de preços, no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos, a partir da data de recebimento deste e-mail, com a finalidade de compor pesquisa de mercado visando a contratação do objeto discriminado na minuta de proposta de preços encaminhados em anexo.

Ressaltamos que nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários ao fornecimento do objeto informado, inclusive, os tributos, fretes, prazo de entrega, validade da proposta, dentre outros necessários para efetivação da contratação.

Ressaltamos, ainda, que a referida proposta/cotação deverá ser enviada preferencialmente em papel timbrado da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, com data e prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, para este e-mail, ou protocolada na sede da Secretaria de Orçamento e Finanças da Prefeitura de Tauá.

Na certeza de contarmos com vossa cooperação, aguardamos o atendimento a solicitação o mais breve possível.

Atenciosamente,

Gervina Maria de Abreu Paixão
Setor de Compras
Secretaria de Orçamento e Finanças



 **MINUTA - LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB.docx**

340K

Pesquisa de Preço - licença de uso de sistema informatizado de folha web.

1 mensagem

Setor de Compras PMT <pmtsetordecompras2021@gmail.com>
Para: Wellington Moreira <comercial@w2innovations.com.br>

10 de fevereiro de 2025 às 15:52

Prezados,

Vimos por meio deste, solicitar a vossos préstimos no sentido de fornecer cotações de preços, no prazo máximo de 05(cinco) dias corridos, a partir da data de recebimento deste e-mail, com a finalidade de compor pesquisa de mercado visando a contratação do objeto discriminado na minuta de proposta de preços encaminhados em anexo.

Ressaltamos que nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos necessários ao fornecimento do objeto informado, inclusive, os tributos, fretes, prazo de entrega, validade da proposta, dentre outros necessários para efetivação da contratação.

Ressaltamos, ainda, que a referida proposta/cotação deverá ser enviada preferencialmente em papel timbrado da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, com data e prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, para este e-mail, ou protocolada na sede da Secretaria de Orçamento e Finanças da Prefeitura de Tauá.

Na certeza de contarmos com vossa cooperação, aguardamos o atendimento a solicitação o mais breve possível.

Atenciosamente,

Gervina Maria de Abreu Paixão
Setor de Compras
Secretaria de Orçamento e Finanças



 MINUTA - LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB.docx
340K



PESQUISA DE PREÇO

À
Prefeitura Municipal de Tauá
Tauá - CE

Apresentamos Proposta de Preço para o objeto abaixo discriminado:

Item	Especificação do Produto	Unid.	Quat.	Valor Unitário (R\$)	Valor total (R\$)
01	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB	Mês	12	4.000,00	48.000,00
Soma					48.000,00
Valor Global: R\$ 48.000,00 (quarenta e oito mil reais)					

Proponente: ASP - Automação, Serviços e Produtos de Informática LTDA.
Endereço: Rua Lauro Maia, 1120 - Bairro: Fátima - Cep: 60.055-295
CNPJ: 02.288.268/0001-04 CGF: Isento
Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Fortaleza - CE, 11 de fevereiro de 2025.
RODRIGO NOGUEIRA Assinado de forma digital por
MACIEL:04547569339 RODRIGO NOGUEIRA
MACIEL:04547569339
Dados: 2025.02.11 11:27:56 -03'00'
ASP - Automação, Serviços e Produtos de Informática LTDA.
CNPJ: 02.288.268/0001-04
Rodrigo Nogueira Maciel
CPF: 045.475.693-39



COMUNICAÇÃO INTERNA Nº 17022024-001 – DEPARTAMENTO DE COMPRAS

A(o) Senhor(a)

Daniilo Alves Gonçalves dos Reis

Ordenador (a) de Despesas da Secretaria Gestão Organizativa e de Pessoas

Assunto: Referente a Solicitação de Despesas nº 2801001/2025.

Veio a este Setor de Compras, para que fossem providenciadas pesquisas de preço, no qual objetiva a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB, JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS. Através da Solicitação de Despesas supracitada.

Após busca no “Painel de Preço”, ferramenta está informatizada que disponibiliza dados de compras públicas homologadas no Comprasnet (Compras Governamentais) como preço de referência de mercado, e também no painel de licitações do TCE, assim como no sistema de cotação de preços M2A, não foram encontrados resultados compatíveis ao Objeto pretendido.

Visando boas práticas, este Setor adotou o parâmetro de consultar fornecedores do ramo de atuação compatível com o objeto pesquisado, além de fornecedores participantes de licitações desta e de outras municipalidades, sendo estes vencedores e participantes em processo de objeto similar, assim como fornecedores que estão cadastrados no banco de dados deste município.

Após encerrado o prazo para entrega das propostas, apenas uma empresa apresentou cotação para este Setor.

Assim sendo, este Setor solicita apoio necessário na realização das pesquisas de preços, ao Órgão Demandante consoante o Decreto Municipal 1120001/2023-GABP e encaminhamos esta Comunicação Interna para que sejam tomadas as providencias cabíveis.

Sendo o que se apresenta, renovo expressões de elevada estima e consideração.

Tauá, 17 de fevereiro de 2025.

Atenciosamente,

Gervina Maria de Abreu Paixão
Portaria: 0102042/2025-GABP
Coordenadora Geral de Compras Públicas
MUNICÍPIO DE TAUÁ/CE

MEMORANDO 25.02.001/2025

Tauá-Ce 25 de fevereiro de 2025

Resposta a Comunicação Interna Nº 17022024-001

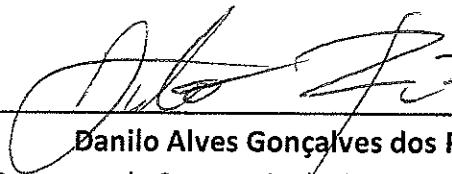
Ao Setor de Compras.

Gervina Maria de Abreu Paixão

Cumprimentando-o cordialmente, venho por meio deste, informar que foram feitas pesquisas, em empresas do ramo, para o objeto: **Contratação de Serviço de Licença de uso de Sistema Informatizado de Folha Web**. As empresas responderam satisfatoriamente a solicitação desta secretaria, com as cotações em anexos.

Sem mais para o momento, aproveito para renovar votos de estima e apreço.

Atenciosamente:



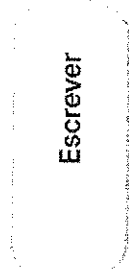
Daniilo Alves Gonçalves dos Reis

Ordenador de Despesas da Secretaria de Gestão Organizativa e de Pessoas

RECEBIDO
25 10 21 25
Horário _____
Ass: _____



Pesquisar e-mail



Escrever



Caixa de entrada

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO

Caixa de entrada x

Com estrelas



Danilo Reis :

SOLICITO A COTAÇÃO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMA

Aziados

Importante



Comercial Fix
para mim

Enviados

Olá, boa tarde.

Rascunhos

Segue em anexo a cotação solicitada.

Categorias

Atenciosamente,



**FIX
TECNOLOGIA**

Mais

Marcadores

Comercial

+55 85 3051-1536

www.fixtecnologia.com.br

Notes

Pessoal

Vídeos

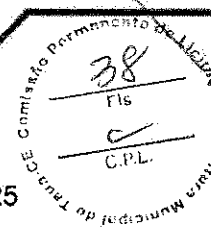
1 anexo • Anexos verificados pelo Gmail



PROPOSTA FIX P...

Proposta Comercial

Fortaleza, 21 de fevereiro de 2025



A/c. Prefeitura Municipal de Tauá – CE.

A **FIX Tecnologia** é uma empresa especializada em prover soluções nas mais diversas áreas tecnológicas, dispondo de uma equipe altamente especializada, além de parceiros e fornecedores que contribuem de forma qualitativa na obtenção dos melhores resultados e plena satisfação de seus clientes.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	V. UNT	VALOR GLOBAL
01	SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB, JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS DA PREFEITURA DE TAUÁ-CE.	Mês	12	R\$ 4.140,00	R\$ 49.680,00
VALOR TOTAL R\$					R\$ 49.680,00

Valor total: R\$ 49.680,00 (quarenta e nove mil, seiscentos e oitenta reais).

Validade: 90 dias

CNPJ: 08.789.643/0001-78

Proponente: Fix Consultoria e Serviços Ltda.

Telefone da Empresa: (85) 3051-1536

Responsável legal: Salomão Rocha Landim

RG do Responsável: 91002112799 SSPDC CE

CPF do Responsável: 954.636.903-91

Endereço: AV. 13 de Maio, 1116 – Office Treze de Maio, Sala 1804, Fortaleza/CE.

e-mail: comercial@fixtecnologia.com.br

Agradecemos desde já a oportunidade e estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos.

FIX TECNOLOGIA

LTDA:08789643000178

Assinado de forma digital por FIX
TECNOLOGIA LTDA:08789643000178
Dados: 2025.02.21 16:45:34 -03'00'

Fix Consultoria e Serviços Ltda.-Me

CNPJ: 08.789.643/0001-78

FIX TECNOLOGIA

Av. Treze de Maio, 1116 – Office Treze de Maio - Sala 1804

CEP: 60.040-530 – Fátima Fortaleza – Ceará



Pesquisar e-mail

Escrever



SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇO

Caixa de entrada x



Danilo Reis .:

SOLICITO A COTAÇÃO DE PREÇO PARA A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMA



Comercial Assesi

para mim

Segue orçamento solicitado.

Como não foi especificado a unidade de medida e quantitativo, colocamos a unidade mais usual e quantidade padrão de 12 l

Caso seja diferente disso, por favor nos informe.

Marcadores

Notes

Pessoal

Viagem

Mais

1 anexo • Anexos verificados pelo Gmail

Assesi

PROZ

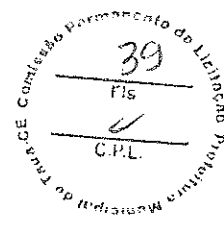
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1
2
3

Proposta - 2025 -

Recebido.

Orçamento recebido.

Não veio o anexo.



PROPOSTA DE PREÇO

A(o) Setor de compras da
Prefeitura Municipal de Tauá - CE

Conforme solicitado estamos enviando coleta de preços para os serviços abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB, JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS DA PREFEITURA DE TAUÁ-CE.	Mês	12	R\$ 4.300,00	R\$ 51.600,00
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				R\$ 51.600,00 (Cinquenta e um mil e seiscentos reais)	

O valor Global da proposta é de: R\$ 51.600,00 (Cinquenta e um mil e seiscentos reais).

Condições Gerais da Proposta:

Prazo de execução: **12 meses.**

Validade da Proposta: **válida por 90 (noventa) dias contados de sua emissão.**

Declara a empresa que estão inclusos no (s) preço (s) da presente cotação, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na comercialização do material/prestação de serviços.

Identificação do Proponente:

Proponente: ASSESI BRASIL LTDA

CNPJ: 14.769.245/0001-92 | **Insc. Municipal:** 266396-1

Endereço: Rua Inglaterra, 243 - Itaperi - Fortaleza/CE | **Telefone:** 85 3025 2726

E-mails: comercial@assesi.com;

Dados bancários: Banco: 001 Agência: 4145-9 Conta Corrente: 37000-2

Fortaleza/CE, 24 de fevereiro de 2025.

ARMANDO AMARO
FRAGOSO DA
SILVA:0144756730
7

Assinado de forma digital
por ARMANDO AMARO
FRAGOSO DA
SILVA:01447567307
Dados: 2025.02.24
09:59:17 -03'00'

Armando Amaro Fragoso da Silva
CEO Assesi

Nota Técnica

Pesquisa de preços N° 202502100007



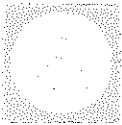
Entidade
Prefeitura Municipal de Tauá



Chave de Acesso
f6cffda8-48eb-46e3-a700-2deb4804c701



Data da Finalização
25/02/2025



Responsável
Gervina Maria De Abreu Paixão



Caso deseje validar os dados desta pesquisa, acesse o seguinte endereço:
precodereferencia.m2atecnologia.com.br/validacoes/validar_pesquisa/?codigo=f6cffda8-48eb-46e3-a700-2deb4804c701

I - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto da presente contratação é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB, JUNTO A SECRETARIA DE GESTÃO ORGANIZATIVA E DE PESSOAS.

II - FONTES CONSULTADAS

2.1. Parâmetros utilizados na definição do Valor estimado

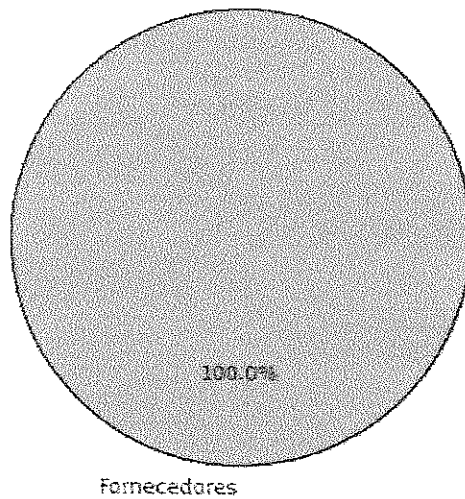
Para a definição do valor estimado da contratação, foram aplicados os seguintes parâmetros conforme IN SEGES/ME nº 65/2021:

Gervina Maria De Abreu Paixão
Coordenadora Geral de Compras Públicas
Portaria 0102042/2025-GABP

- **Artigo 5º, Inciso IV:** pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;

O gráfico abaixo representa a distribuição dos parâmetros utilizados para definir o valor estimado.

Distribuição dos Parâmetros Utilizados



A análise dos dados permite observar a importância de cada parâmetro na estimativa de preços, oferecendo maior confiabilidade ao processo.

2.2. Justificativa para a não prioridade das consultas aos sistemas oficiais e contratações públicas

Neste caso, não foi possível priorizar as consultas aos sistemas oficiais de preços e contratações públicas similares para a definição do valor estimado, conforme recomendado pelo artigo 5º, §1º, da IN SEGES/ME nº 65/2021. As bases oficiais de preços, como o Painel de Preços e o banco de preços em saúde, não apresentaram informações suficientemente representativas ou atualizadas para o tipo específico de serviço necessário para esta contratação.

Por isso, optou-se por realizar pesquisa direta com fornecedores. As cotações coletadas junto a três fornecedores especializados permitiram a obtenção de um valor atualizado, ajustado às necessidades técnicas e especificidades do objeto. Essa abordagem garantiu que o valor estimado estivesse em conformidade com

as condições de mercado e assegurasse a competitividade e exequibilidade das propostas.

2.3. Consulta direta com fornecedores e justificativa para a escolha dos fornecedores

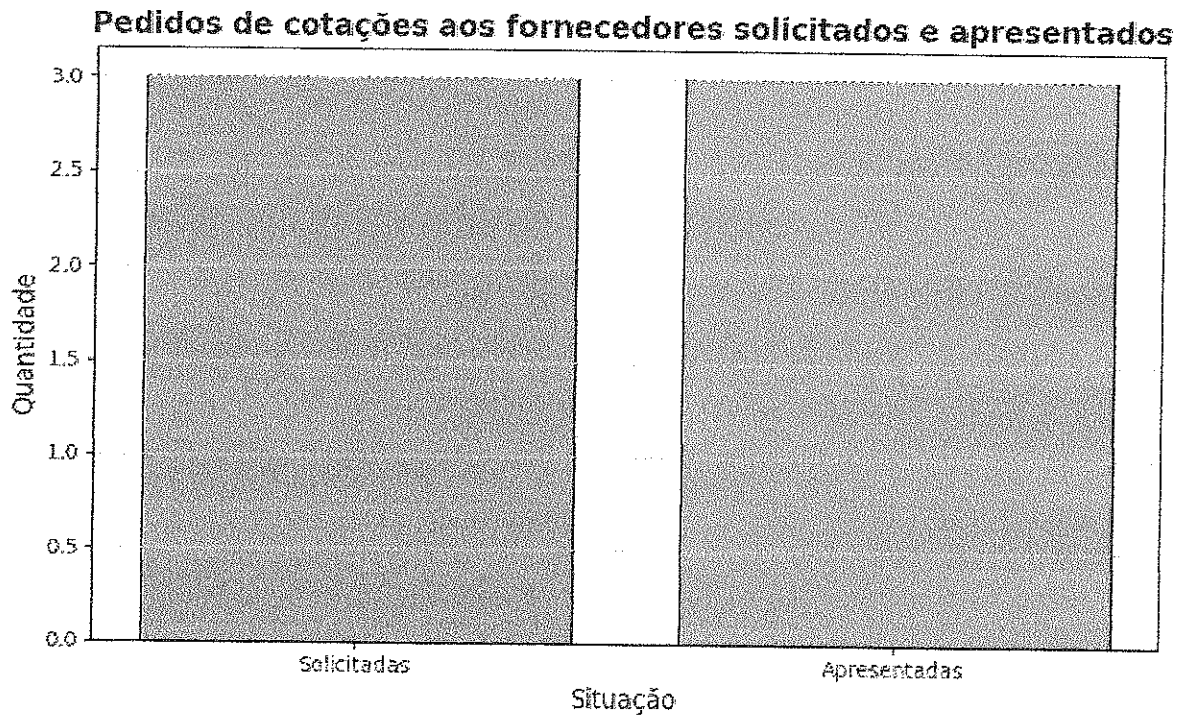
Para garantir um levantamento de preços confiável e atualizado, foram realizadas cotações junto a três fornecedores especializados no setor. Abaixo estão as informações dos fornecedores consultados, incluindo as datas de envio e resposta, bem como as justificativas para a escolha de cada um:

Fornecedor	Apresentou proposta	Data envio	Data proposta	Justificativa para escolha
ASSESI BRASIL LTDA	SIM	24/02/2025	24/02/2025	O fornecedor tem um histórico comprovado de participação bem-sucedida em licitações promovidas por diversas entidades de municípios da nossa região. Esta experiência regional demonstra a sua capacidade de atender às especificidades e exigências locais, o que é crucial para a eficácia e adequação dos serviços ou produtos fornecidos.
FIX CONSULTORIA E SERVICOS LTDA ME	SIM	21/02/2025	21/02/2025	O fornecedor tem um histórico comprovado de participação bem-sucedida em licitações promovidas por diversas entidades de municípios da nossa região. Esta experiência regional demonstra a sua capacidade de atender às especificidades e exigências locais, o que é crucial para a eficácia e adequação dos serviços ou produtos fornecidos.
ASP AUTOMACAO SERVICOS E PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA	SIM	11/02/2025	11/02/2025	O fornecedor tem um histórico comprovado de participação bem-sucedida em licitações promovidas por diversas entidades de municípios da nossa região. Esta experiência regional demonstra a sua capacidade de atender às especificidades e exigências locais, o que é crucial para a eficácia e adequação dos serviços ou produtos fornecidos.

Justificativa Adicional:

- A seleção desses fornecedores baseou-se na experiência técnica e na capacidade comprovada de atender ao setor público, assegurando cotações que são representativas e atualizadas.
- As respostas das Empresas ASP AUTOMACAO SERVICOS E PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA, ASSESI BRASIL LTDA e FIX CONSULTORIA E SERVICOS LTDA ME trouxeram dados consistentes que complementaram informações de bases oficiais, permitindo uma estimativa de preço realista e adequada às necessidades específicas do objeto de contratação.

Este gráfico ilustra a quantidade de pedidos de cotações enviados a fornecedores, destacando quantos apresentaram respostas e quantos não responderam. As categorias incluem cotações enviadas, respondidas e não respondidas, permitindo uma visão clara da adesão dos fornecedores ao levantamento realizado.



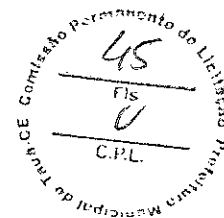
2.4. Consideração do mínimo de três cotações

Para garantir a precisão e a confiabilidade na definição do valor estimado, foram analisados preços obtidos a partir de cotações válidas, em conformidade com as parâmetros definidas no item 2.1 desta Nota Técnica. Esse procedimento busca garantir que o valor estimado seja fundamentado em informações consistentes, refletindo as condições reais do mercado e alinhando-se às melhores práticas de contratação pública.

Sempre que possível, o projeto foi realizado com base em um conjunto de três ou mais cotações obtidas de fontes confiáveis e representativas do mercado. Essa abordagem promove uma amostragem robusta, conferindo maior precisão ao valor estimado e assegurando a representatividade do levantamento de preços. Além disso, tal prática reforça a transparência e a fundamentação técnica do processo de contratação, cumprindo os princípios de economicidade e de eficiência.

Conforme definido no item 2.1 desta Nota Técnica, as cotações foram selecionadas e evidenciadas de modo a excluir preços inexequíveis, inconsistentes ou esperados elevados, garantindo que o valor estimado seja construído com base em dados de qualidade e condições com a realidade mercadológica. Essa metodologia também visa evitar distorções que possam comprometer a regularidade do processo licitatório.

Esse método reforça o compromisso com uma gestão pública responsável, promovendo a aplicação criteriosa dos recursos públicos e garantindo que o processo licitatório seja prorrogado com o devido rigor técnico e alinhamento às normas aplicáveis.



III - SÉRIE DE PREÇOS COLETADOS

A tabela a seguir apresenta os preços coletados, discriminando as fontes e evidenciando a diversidade dos dados para uma visão abrangente do mercado.

Item 1 - SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB

ESPECIFICAÇÃO:

SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA 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 a geração de relatórios de férias e dos afastamentos de forma a prever gastos e impedir o fechamento da folha em caso de inconsistência; 9 Deverá permitir a geração de relatórios de prévia de folha antes do fechamento; 10 Deverá ter capacidade de leitura de dados externos (consignações 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, CAQED, MANAD e outros); 16 Deverá permitir gerar relatório gerencial para processamento e análise da Folha de Pagamento; 17 Deverá permitir o cadastro automatizado das despesas 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 de documentos como portarias e contratos; 25 Deverá permitir a atualização, em tempo real, das grades funcionais de cada secretária 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 Deverá possuir módulo 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 à Informação online e em tempo real; 30 Deverá permitir a possibilidade de customização e adequação do sistema para atender às necessidades do Setor de Recursos Humanos; 31 Deverá permitir o módulo de manutenção da folha online em tempo real. Nela é possível solicitar a inclusão, alteração e exclusão de eventos de um funcionário. Nela pode-se autorizar ou negar as alterações solicitadas e as mesmas, quando autorizadas, vão direto para folha de pagamento; 32 Deverá possuir módulo para registrar e autorizar as solicitações de fechamento/abertura 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, enviá-lo para e-mail das pessoas autorizadas a recebê-lo através do próprio sistema; 35 Deverá permitir a geração de arquivo para fazer consulta da qualificação cadastral dos funcionários em lote no módulo "Consulta Qualificação em lote" acessível pelo link <https://esociallote.dataprev.gov.br> ou outro que venha a o substituir, seguindo o layout disponível no link http://portal.esocial.gov.br/manuais/leiaute_cqc_em_lote.pdf, afim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial; 36 Deverá possuir módulo de conexão ao Tribunal de Contas do Estado, através de acesso a API, consultando dados das tabelas de agentes públicos e designamentos para saber o status de ativo ou designado do funcionário;

QUANTIDADE	UNIDADE	PREÇOS	D. PADRÃO (R\$)	C.V.	REL. MINIMO (%)	REL. MÁXIMO (%)
12,00	Mês	3	150,00	3,62%	3.996,56	4.296,78
PREÇO	ORÇÃO/EMPRESA			FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
11	--			Fornecedor	24/02/2025	4.300,00
	IDENTIFICAÇÃO			FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
	8015370	ASSESI BRASIL LTDA				Exequível
PREÇO	ORÇÃO/EMPRESA			FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
12	--			Fornecedor	21/02/2025	4.140,00
	IDENTIFICAÇÃO			FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
	8015237	FIX CONSULTORIA E SERVICOS LTDA ME				Exequível

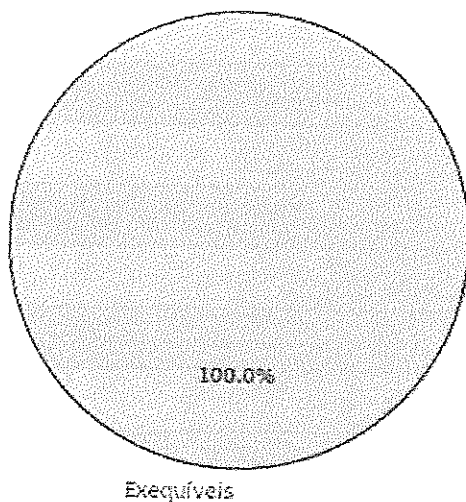

 Gerivaldo Manoel de Abreu Paixão
 Coordenadora Geral de Compras Públicas
 Portaria 0102642/2025-GABP

PREÇO	ORGÃO/EMPRESA	FONTE	DATA PRATICADA	PREÇO
1,3		Fornecedor	11/02/2025	4.000,00
	IDENTIFICAÇÃO	FORNECEDOR		CLASSIFICAÇÃO
	80751	ASP AUTOMACAO SERVICOS E PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA		Exequível

Esta tabela reflete uma análise abrangente dos preços praticados, incluindo fontes governamentais e cotações do setor privado, permitindo uma análise crítica e comparativa dos valores.

O gráfico abaixo representa as classificações gerais dos preços coletados.

Distribuição dos tratamentos de preços coletados



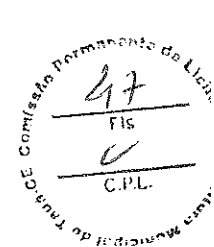
IV - METODOLOGIA PARA OBTENÇÃO DO PREÇO ESTIMADO

4.1. Justificativa para o uso de um único método

Para a obtenção do preço estimado, foi aplicado exclusivamente o método de média aritmética em toda a pesquisa. Esse método foi escolhido como o mais adequado para estimar o valor dos itens, considerando a homogeneidade das cotações obtidas e a consistência das variações entre os valores.

- Média aritmética: Optou-se pela média aritmética para assegurar um valor representativo e equilibrado para

Gervina Maria de Abreu Paixão
 Coordenadora Geral de Compras Públicas
 Portaria 0102042/2025-GABP



todos os itens, dado que as cotações apresentaram variação moderada. A média proporciona uma visão centralizada do mercado e evita distorções causadas por valores isoladamente altos ou baixos.

A aplicação de um único método trouxe uniformidade à pesquisa, garantindo uma estimativa confiável e adequada para todos os itens, cumprindo com os princípios de eficiência e economicidade.

V - MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONCLUSÃO

5.1. Memória de cálculo

ITEM	QUANTIDADE	METODOLOGIA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1- SERVIÇO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE FOLHA WEB	12,0	Média	4.146,67	49.760,04

5.2. Conclusão

O preço estimado para a contratação é de R\$ 49.760,04 (quarenta e nove mil, setecentos e sessenta reais e quatro centavos) por serviço. Esse valor, resultado de uma pesquisa de mercado ampla e criteriosa, reflete uma estimativa alinhada com as práticas atuais do setor e assegura que o processo licitatório seja fundamentado em valores justos e realistas.

Certifica-se, assim, que o preço estimado atende aos requisitos de vantajosidade e economicidade exigidos pela Administração, promovendo uma contratação pública eficiente e em conformidade com o interesse público.

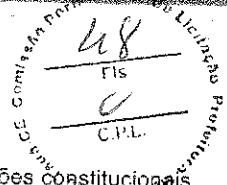
VI - IDENTIFICAÇÃO DOS AGENTES RESPONSÁVEIS PELA PESQUISA DE PREÇOS

6.1. A presente pesquisa de preços foi conduzida por: Gervina Maria de Abreu Paixão, matrícula n° None.

Tauá, 25 de fevereiro de 2025


Gervina Maria de Abreu Paixão
COORDENADORA GERAL DE COMPRAS PÚBLICAS

GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA Nº 0102042/2025-GABP



PORTARIA Nº 0102042/2025-GABP

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o disposto no Art. 102, § 5º, V e Art. 31, II da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2595/20 21, de 14/06/2021, e demais legislações aplicáveis à espécie.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, GERVINA MARIA DE ABREU PAIXÃO, portadora do CPF nº ***.961.773-**, para o cargo de provimento em comissão de COORDENADOR GERAL DE COMPRAS PÚBLICAS, Simbologia AGC-3, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria de Orçamento e Finanças.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Quinamuiú - Centro Administrativo José Fernandes Castelo, em 02 de janeiro de 2025, aos 222 anos de Emancipação Política do Município de Tauá-Ceará.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA Nº 0102043/2025-GABP

PORTARIA Nº 0102043/2025-GABP

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o disposto no Art. 102, § 5º, V e Art. 31, II da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2595/20 21, de 14/06/2021, Lei Municipal nº 2603, de 23/08/2021, e demais legislações aplicáveis à espécie.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, JOELMA INACIO DE OLIVEIRA, portadora do CPF nº ***.551.423-**, para o cargo de provimento em comissão de CHEFE DE CERIMONIAL, Simbologia ASA-1, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto ao Gabinete da Prefeita.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Quinamuiú - Centro Administrativo José Fernandes Castelo, em 02 de janeiro de 2025, aos 222 anos de Emancipação Política do Município de Tauá-Ceará.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

GABINETE DA PREFEITA - PORTARIAS - PORTARIA Nº 0102044/2025-GABP

PORTARIA Nº 0102044/2025-GABP

A PREFEITA MUNICIPAL DE TAUÁ-CE, PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, em especial o disposto no Art. 102, § 5º, V e Art. 31, II da Lei Orgânica do Município, na Lei Municipal nº 2595/20 21, de 14/06/2021, Lei Municipal nº 2603, de 23/08/2021, e demais legislações aplicáveis à espécie.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR, CARLOS ALEXANDRE OLIVEIRA DA SILVA, portador do CPF nº ***.111.243-**, para o cargo de provimento em comissão de ASSESSOR TÉCNICO INSTRUMENTAL 2, Simbologia DCA-3, integrante da estrutura organizacional do Poder Executivo de Tauá, junto à Secretaria de Esportes.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio Quinamuiú - Centro Administrativo José Fernandes Castelo, em 02 de janeiro de 2025, aos 222 anos de Emancipação Política do Município de Tauá-Ceará.

PATRÍCIA PEQUENO COSTA GOMES DE AGUIAR
PREFEITA MUNICIPAL

Assinado eletronicamente por: Alberto - CPF: ***.858.223-** em 02/01/2025 23:12:07 - IP com nº: 192.168.100.32
Autenticação em: www.taua.ce.gov.br/diariooficial.php?id=1500

