



DISPENSA DE VALOR Nº 0022/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045/2024
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

O **MUNICÍPIO DE BARRA DE GUABIRABA**, com sede na Rua Miguel Teixeira, s/nº, Centro, Barra de Guabiraba – PE, torna público o presente aviso de dispensa, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências neste Edital, e conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação da Propostas e documentação:	DIA 04/06/2024
Referências de horário:	HORÁRIO DE BRASÍLIA-DF
Endereço eletrônico para envio das propostas e documentação:	cplbarradeguabiraba@gmail.com

1.0 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste aviso para obtenção de propostas adicionais visando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA DE FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, COM CESSÃO DE DIREITO DE USO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, OPERAÇÃO INICIAL ASSISTIDA, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA.**

1.2. Compõem este Edital, além das condições específicas, os seguintes documentos:

1.2.1 – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

1.2.2 – ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA;

2.0 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. as despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

04 122 0402 2010 0000 - Manutenção das atividades gerais da secretaria de administração

33.90.00.00 - Aplicações diretas

001.0001 - Recursos próprios

3.0 – DO VALOR ESTIMADO

3.1 - O valor global estimado para contratação será de **R\$ 24.100,02 (vinte e quatro mil cem reais e dois centavos)**, composto da seguinte forma:

INFORMAÇÕES GERAIS	Unidade de medida	quantidade de tempo	VALOR BCO PREÇOS	VALOR MÉDIO	VALOR TOTAL
--------------------	-------------------	---------------------	------------------	-------------	-------------

1	serviços de sistema de informática de Folha de pagamento e gerenciamento de recursos humanos, com cessão de direito de uso, prestação de serviços de instalação, implantação, migração de dados, operação inicial assistida, treinamento e manutenção mensal e assistência técnica especializada para atender a PREFEITURA DE BARRA.	MÊS	6	R\$ 4.016,67	4.016,67	24.100,02
---	--	-----	---	-----------------	----------	-----------

4.0 – PERÍODO PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

4.1. A presente **DISPENSA** ficará **ABERTA POR UM PERÍODO DE 3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, a partir da data da divulgação, e os respectivos documentos deverão ser encaminhados ao **e-mail: cplbarradeguabiraba@gmail.com**, preferencialmente fazendo referência à **DISPENSA**.

4.2. Para se habilitar na presente Dispensa, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos:

4.3. Documentação de Habilitação:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - Cartão CNPJ;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, a consolidação contratual devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa
- h) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante fornecido produtos compatíveis e pertinentes com o objeto deste Edital, devendo o atestado conter, além do nome do atestante, seu endereço e telefone, ou qualquer outra forma de que a Comissão Permanente de Licitação – CPL possa valer-se para manter contato com a empresa declarante.
- i) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988.

4.4. Proposta de Preço/Cotação:

- 4.3.1. A Proposta de preços deverá ser apresentada conforme modelo constante no Anexo II deste Edital.
- 4.3.2. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital

serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação.

4.3.3. Os preços ofertados não poderão exceder os valores unitários, constantes neste Edital. Devendo obedecer ao valor estipulado pela administração.

5.0 – DO PAGAMENTO

5.1. O prazo para execução do presente contrato será de 11 (onze) meses, contado a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observado o disposto na legislação e demais normas legais pertinentes.

5.2. O pagamento será realizado mensalmente através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

5.3. 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 IPCA/IBGE de correção monetária.

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

5.5 O pagamento será encaminhado ao Financeiro mensalmente após a prestação de serviços da empresa que será solicitado a partir de OS feita através do Contratante.

6.0 – DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. O Fundo Municipal de Saúde poderá revogar o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente justificado.

6.2. O Fundo Municipal de Saúde deverá anular o presente Edital da Chamada Pública, no todo ou em parte, sempre que acontecer ilegalidade, de ofício ou por provocação.

6.3. A anulação do procedimento de Chamada Pública, não gera direito à indenização, ressalvada o disposto no parágrafo único do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21.

6.4. Após a fase de classificação das propostas, não cabe desistência da mesma, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Município.

Barra de Guabiraba - PE, 27 de maio de 2024.

José Esdras do Nascimento Júnior
Agente de contratação

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – JUSTIFICATIVA

1.1. Buscando aprimorar as execuções dos trabalhos no Departamento de Pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA**, e considerando o fato da proximidade do término do contrato com a empresa responsável pelo gerenciamento do atual sistema de folha de pagamento, faz-se necessária a contratação de empresa especializada visando atingir os seguintes objetivos específicos:

- a) Administração de pessoal: Permitir a captação e a manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo, possibilitando o controle dos servidores em todos os estágios legais e gerenciais, necessários ao Departamento de Pessoal;
- b) Benefícios: Administrar os benefícios concedidos pela empresa aos seus servidores, permitindo que, além de conceder os benefícios, estes sejam parciais ou totalmente subsidiados e integrados na folha de pagamento mensalmente;
- c) Ponto eletrônico: Administrar e automatizar as escalas de trabalho, a apuração de ponto e o controle de banco de horas, gerando informações gerenciais, legais e operacionais;
- d) Segurança e medicina: Administrar e gerenciar dados sobre a saúde e segurança ocupacional.

2 – DO OBJETO:

2.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de sistema de informática de Folha de pagamento e gerenciamento de recursos humanos, com cessão de direito de uso, prestação de serviços de instalação, implantação, migração de dados, operação inicial assistida, treinamento e manutenção mensal e assistência técnica especializada para suprir as necessidades da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA**.

3 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Banco de Dados

3.1.1. Funcionar em rede com os sistemas Windows XP, Windows Vista, Windows 7 e Windows 2008 server R2; Possuir interface gráfica padrão Windows;

3.1.2. A empresa participante desse processo manter-se-á a disposição para realizar a implantação, customização, transição e adequação da base de dados, capacitação, alterações, manutenção e constante atualização do software às normas legais que venham a ser editadas após a implantação.

3.1.3. O sistema deverá ser multiempresa, multiusuário e deverá suportar no mínimo 1000 registros entre funcionários e estagiários, ativos e inativos, podendo ser ampliado, considerando pelo menos 05 (cinco) acessos simultâneos, sem perda de performance;

3.1.4. Apresentar sistemas de segurança que restringem o acesso a usuários não autorizados;

3.1.5. Efetuar registro de usuário, operação, data em que foi efetuada a operação, assim como os dados alterados em cada tabela;

- 3.1.6. Controlar senhas e níveis de acesso por usuário, permitindo a criação de perfis de usuário;
- 3.1.7. Prova de controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 3.1.8. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, utilizando Hash-One-Way;
- 3.1.9. A solução de Autenticação/Autorização de usuários do Sistema deve prever integração via protocolo LDAP, de forma a possibilitar o bloqueio do login dos usuários que sejam desligados do MUNICÍPIO DE BARRA DE GUABIRABA/PE.
- 3.1.10. Armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano;
- 3.1.11. O sistema deverá possuir o recurso de geração de cópias de segurança (backup) pelo usuário, com opções de agendamento e definição do destino do backup, e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento.
- 3.1.12. Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software;
- 3.1.13. Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
- 3.1.14. Permitir personalizar relatórios com a identificação da PMAP.
- 3.1.15. Disponibilizar para a PMAP documentação em português composta por projeto de sistema; modelo de entidade relacionamento; manual de instalação e suporte; manual do usuário e ajuda ao usuário; e Dicionário de Dados dos objetos de Banco de Dados, descrevendo-se as Tabelas, Campos e demais Constraints da Base de Dados;
- 3.1.16. Permitir a visualização dos relatórios em tela de todos os sistemas, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como a gravação do mesmo em formato TXT, PDF, RTF, ODF, HTML, e XLS, de forma que seja possível a utilização dos dados dos arquivos ODF e XLS para edição em planilha de dados;
- 3.1.17. Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e possibilitando a recuperação dos dados nela contidos para preenchimento automático de campos;
- 3.1.18. O usuário deverá poder executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema operacional, sem necessidade de navegar na barra de tarefas;
- 3.1.19. Possuir todos os módulos integrados, não sendo considerado como integração o processo de importação e exportação de dados;
- 3.1.20. A solução proposta deverá conter todos os programas ou módulos necessários à manutenção de todas as funcionalidades especificadas, sem a necessidade de redundância / duplicação de tabelas ou aquisição de quaisquer outros programas/ sistemas adicionais; e Permitir a importação de dados no formato CSV em forma de arquivo sequencial para inserir verbas e outras informações no sistema, permitindo ao usuário escolher qual será o caractere usado como delimitador de campos, sendo o “;” (ponto-e-vírgula) adotado como *default*;

3.1.21. Permitir a geração de dados no formato. TXT e CSV em forma de arquivo sequencial para importação em sistemas diversos que suportem esta funcionalidade, possibilitando a geração de arquivo com o número de caracteres determinado e com os dados selecionados, previamente registrados no sistema;

3.1.22. Se possível, permitir a geração de arquivos no formato XML;

3.1.23. O sistema deverá funcionar com banco de dados do tipo SQL Server se este for instalado localmente ou qualquer banco de dados desde que a tecnologia utilizada for nas nuvens.

3.2. Migração de Dados:

3.2.1. Todas as tarefas relacionadas com a migração dos dados do sistema legado para o novo Sistema serão de total responsabilidade da empresa fornecedora do novo sistema, sendo que a Divisão de Tecnologia da Informação disponibilizará as informações possíveis ao fornecedor, com relação ao sistema legado. A fim de termos uma total transparência nas tarefas a serem executadas para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, seria interessante a disponibilização, por parte da empresa fornecedora, de documentação específica para gerenciamento do projeto, constando pelo menos as seguintes informações:

3.2.1.1. Estrutura Analítica do Projeto (WBS) descrevendo todas as fases do processo de migração, as atividades necessárias e as entregas previstas em cada atividade;

3.2.1.2. Diagrama de Sequência das Atividades (PERT-CPM) mostrando a sequência de execução das tarefas de migração e suas dependências;

3.2.1.3. Cronograma da Migração indicando a execução das tarefas no tempo, com suas respectivas dependências já definidas no diagrama PERT-CPM, além dos marcos importantes da migração e prazos estimados preliminares destas tarefas, demarcando-se o início do processo geral e o término previsto da migração.

3.3. Folha de Pagamento

3.3.1. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de estagiários, comissionados e autônomos;

3.3.2. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;

3.3.3. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;

3.3.4. Gerar as Fichas Registros de Empregados;

3.3.5. Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;

- 3.3.6. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
- 3.3.7. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
- 3.3.8. Emitir etiquetas para CTPS e pasta funcional;
- 3.3.9. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
- 3.3.10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- 3.3.11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
- 3.3.12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
- 3.3.13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
- 3.3.14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
- 3.3.15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
- 3.3.16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
- 3.3.17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, adicionais, cargos comissionados, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
- 3.3.18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
- 3.3.19. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pela PMAP para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
- 3.3.20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
- 3.3.21. Possibilitar o cadastramento de diversos tipos de horários de trabalho;
- 3.3.22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
- 3.3.23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
- 3.3.24. Emitir relatórios para análises gerenciais;
- 3.3.25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;

3.3.26. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;

3.3.27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;

3.3.28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;

3.3.29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);

3.3.30. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;

3.3.31. Emitir comprovante de rendimentos pagos ou creditados;

3.3.32. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;

3.3.33. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:

3.3.33.1. Simulação de aumentos salariais;

3.3.33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;

3.3.33.3. Simulação do pagamento de férias;

3.3.34. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;

3.3.35. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;

3.3.36. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;

3.3.37. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;

3.3.38. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;

3.3.39. Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;

3.3.40. Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);

- 3.3.41. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
- 3.3.42. Emitir aviso e recibo de férias, separados;
- 3.3.43. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
- 3.3.44. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
- 3.3.45. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
- 3.3.46. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
- 3.3.47. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
- 3.3.48. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
- 3.3.49. Emitir arquivo PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 3.3.50. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
- 3.3.51. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
- 3.3.52. Emitir aviso prévio;
- 3.3.53. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 3.3.54. Gerar arquivo GRRF.RE;
- 3.3.55. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
- 3.3.56. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
- 3.3.57. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
- 3.3.58. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
- 3.3.59. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;

3.3.60. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;

3.3.61. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do COREN-SE;

3.3.62. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12)

4 – CARACTERÍSTICAS GERAIS

4.1. A folha de pagamento deverá utilizar os dados cadastrados, sem a necessidade de reutilização de informações ou cálculos manuais que possam ser automatizados através dos dados de recursos humanos;

4.2. Deverá existir mecanismo que calcule automaticamente retroativos na próxima folha normal ou em folha complementar/suplementar, sem a necessidade de cálculos manuais ou de informações adicionais;

4.3. Por questões de segurança, os dados serão classificados como sigilosos, permitindo o armazenamento deste tipo de informação de forma criptografada em banco de dados;

4.4. Efetuar a migração completa dos dados do sistema atual de recursos humanos e folha de pagamento para o novo sistema;

4.5. Prestação de apoio na parametrização e operação do sistema junto ao Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) e ao Departamento de Pessoal (DP) da PMAP;

4.6. Fornecer treinamento e capacitação de 03 (três) funcionários no suporte e operação e utilização do sistema;

4.7. Serviços de apoio através de central “help desk” e/ou via internet, assim como manutenção corretiva e evolutiva do sistema aplicativo, durante a vigência do contrato e serviços de adaptação do sistema para atender as especificidades a legislação municipal e pertinente.

4.8. Os requisitos mínimos de Nível de Serviço (SLA) para a qualidade do atendimento dos Chamados de suporte requisitados à contratada são:

4.8.1. Tempo de resposta: as solicitações de suporte deverão ser atendidas em até 4 horas úteis;

4.8.2. Tempo para Solução Definitiva: as solicitações de suporte deverão ser solucionadas em até 16 horas úteis, sendo que quando classificadas como “urgente” deverão ser resolvidas em até 8 horas úteis.

5 – DO CONTRATO

5.1. Terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA de acordo com as cláusulas contratuais, ou do instrumento que o substituir, e nos termos de sua proposta;

- 6.2. Cumprir o estabelecido no Edital e seus anexos, em especial no Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada e no contrato;
- 6.3. Nomear equipe para efetuar análise técnica, que realizará teste para comprovar todas as especificações do aplicativo;
- 6.4. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 6.5. Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços;
- 6.6. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços;
- 6.7. Notificar a empresa Contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 6.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio da Secretaria de Administração de BARRA DE GUABIRABA/PE;
- 6.9. Pagar a importância correspondente aos serviços corretamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas pela Secretaria de Administração de BARRA DE GUABIRABA /PE;
- 6.10. Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada, às dependências do Contratante nos locais de execução dos serviços;
- 6.11. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 6.12. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela Contratada;
- 6.13. Conferir a documentação disponibilizada durante a execução do objeto, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos.
- 6.14. Fiscalizar para que, durante toda a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e qualificações exigidas.
- 6.15. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Executar o objeto, em conformidade integral com o estabelecido no Edital e seus anexos, em especial no Termo de Referência, na proposta de preços adjudicada e no contrato;
- 7.2. Levar imediatamente ao conhecimento da contratante qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato, para adoção de medidas cabíveis;

- 7.3.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;
- 7.4.** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais, tributos, taxas e pelos custos operacionais, de qualquer natureza, porém sem se limitar a eles, necessários à execução do objeto;
- 7.5.** Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à execução do objeto;
- 7.6.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Contratante;
- 7.7.** Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Contratante, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da Contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução do objeto;
- 7.8.** Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa do Contratante, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber;
- 7.9.** Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pelo Contratante, em razão da execução do objeto;
- 7.10.** Indicar profissional preposto para tratar das questões administrativas e daquelas inerentes a execução do objeto;
- 7.11.** Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações do Contratante;
- 7.12.** Comunicar a Secretaria Municipal de Administração qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução do objeto;
- 7.13.** Executar o objeto, empreendendo as melhores práticas e melhores técnicas, em observância a legislação vigente aplicável e as recomendações e demais normalizações dos fabricantes dos materiais empregados na prestação de serviços, ajustando-os as particularidades e especificidades do Contratante, personalizando-os em razão da obtenção de melhores resultados e da eficiência das ações desenvolvidas;
- 7.14.** Produzir, disponibilizar ao Contratante e manter toda a documentação advinda da execução do objeto, conforme especificada no Termo de Referência;
- 7.15.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época apropriada, vez que os seus colaboradores não manterão nenhum vínculo empregatício com Contratante;
- 7.16.** Assumir todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, civis ou penais, relacionados à execução do objeto ou que estejam vinculados a ela, por prevenção, conexão ou continência;
- 7.17.** Assumir a responsabilidade por todos os encargos, de qualquer natureza, resultantes da adjudicação do contrato e da execução do objeto, sendo que a inadimplência da Contratada, não transferirá a

responsabilidade por seu pagamento ao Contratante, nem poderá onerar a execução do objeto, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o Contratante;

7.18. A Contratada, ainda, relativo às obrigações gerais:

7.18.1. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Contratante durante a vigência do contratual.

7.19. Obrigatoriamente o sistema deverá conter todas as funcionalidades exigidas no termo de referência, no caso de aplicativo além dos existentes, não poderá ser cobrado valor adicional;

7.20. Se for detectado, quando da instalação e manutenção do sistema licitado, que o mesmo não apresenta características e especificações descritas no edital e seus anexos, a empresa deverá substituí-lo, até que atenda a especificação pré-estabelecida, sem ônus adicionais para a Contratante;

7.21. Garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, pertinente ao objeto ofertado, sem ônus adicional para a contratante.

8 - DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO:

8.1. O valor máximo admitido será objeto de análise pelo setor competente.

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL.

9 – CONDIÇÕES E DOCUMENTOS DE SUPORTE PARA PAGAMENTO

9.1. Deverão ser apresentadas, no Departamento Administrativo da PMAP, as Notas Fiscais/Faturas, emitidas em 02 (duas) vias, acompanhadas dos respectivos comprovantes de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal, regularidade relativa à seguridade social e ao fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS); devidamente certificadas e atestadas pelo Fiscal do Contrato, devendo conter no corpo das Notas Fiscais/Faturas, a descrição do objeto, o número do Contrato e sua vigência e o número da Conta Bancária da Contratada, para depósito do pagamento, sendo que os pagamentos serão efetuados mensalmente até 30 (trinta) do mês subsequente aos dos serviços prestados, a vista de emissão da fatura/nota fiscal dos serviços.

10. DOS RECURSOS FINANCEIROS

10.1 Os recursos alocados para a realização do objeto da presente contratação são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

04 122 0402 2010 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES GERAIS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
33.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS
001.0001 RECURSOS PRÓPRIOS

11. GESTÃO DO CONTRATO

11.1. A gestão e fiscalização do contrato serão exercidas por servidores designados pela Administração.

12. PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. Na execução do objeto, devem ser observados os ditames da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados) – LGPD, notadamente os relativos às medidas de segurança e controle para proteção dos dados pessoais a que tiver acesso mercê da relação jurídica estabelecida, mediante adoção de boas práticas e de mecanismos eficazes que evitem acessos não autorizados, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito de dados.

12.2. A Contratada obriga-se a dar conhecimento formal a seus prepostos, empregados ou colaboradores das disposições relacionadas à proteção de dados e a informações sigilosas, na forma da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), da Resolução/ CNJ 363/2021 e da Lei 12.527/2011.

12.3. Obriga-se também a comunicar à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas do instante do conhecimento, a ocorrência de acessos não autorizados a dados pessoais, de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou de qualquer outra forma de tratamento inadequado, suspeito ou ilícito, sem prejuízo das medidas previstas no art. 48 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

12.4. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com os princípios e as hipóteses previstas nos artigos. 6º, 7º e 11 da Lei 13.709/2018 (LGPD), limitado ao estritamente necessário à consecução do objeto, na forma deste instrumento e seus anexos.

12.5. Para os fins de publicidade e transparência ativa sobre as contratações da autarquia, adota-se o entendimento do Parecer. 00295/2020/CONJURCGU/CGU/AGU(Parecer_295_2020_CONJUR_CGU_CGU_AGU.pdf)2, segundo o qual tratamento de dados na contratação de microempreendedor individual (MEI) contempla a divulgação de nome da pessoa física e do CPF, por serem dados que compõem, obrigatoriamente, a identificação empresarial.

12.6. É vedado, na execução do ajuste, revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou utilizar dados pessoais ou informações sigilosas a que tiver acesso prepostos, empregados ou colaboradores direta ou indiretamente envolvidos na realização de fornecimento de bens. Para tanto, devem ser observados as medidas e os procedimentos de segurança das informações resultantes da aplicação da Lei 13.709/2018 (LGPD) e do parágrafo único do art. 26 da Lei 12.527/2011.

12.7. Em razão do vínculo mantido, na hipótese de dano patrimonial, moral, individual ou coletivo decorrente de violação à legislação de proteção de dados pessoais ou de indevido acesso a informações sigilosas ou transmissão destas por qualquer meio, a responsabilização dar-se-á na forma da Lei 13.709/2018 (LGPD) e da Lei 12.527/2011.

12.8. Extinto o ajuste ou alcançado o objeto que encerre tratamento de dados, estes serão eliminados, inclusive toda e qualquer cópia deles porventura existente, seja em formato físico ou digital, autorizada a conservação conforme as hipóteses previstas no art. 16 da Lei 13.709/2018 (LGPD).

12.9. A atuação da Contratante em relação aos dados pessoais dos contratados será regida pela Política de Privacidade da Câmara de Jaboatão dos Guararapes, sem prejuízo da transparência ativa imposta pela legislação vigente.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

13.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

13.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

13.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

13.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

13.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

13.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

13.1.5. fraudar a licitação;

13.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

13.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

13.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

13.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

13.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

13.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

13.2.1. advertência;

13.2.2. multa;

13.2.3. impedimento de licitar e contratar e

13.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

13.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

13.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

13.4.1. Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

13.4.2. Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

13.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

13.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação;

13.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de

responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

13.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

14.1. A Contratada deverá atender a todos os critérios de sustentabilidade constante de toda a documentação do Edital.

15. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

15.1. A empresa contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato, assim como os acréscimos de até 50% (cinquenta por cento), nos termos do Art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

NATALY SILVA DE CARVALHO
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
BARRA DE GUABIRABA

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DISPENSA DE VALOR
COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021

Objeto: ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA DE FOLHA DE PAGAMENTO E GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, COM CESSÃO DE DIREITO DE USO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, OPERAÇÃO INICIAL ASSISTIDA, TREINAMENTO E MANUTENÇÃO MENSAL E ASSISTÊNCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT (MENSAL)	VALOR TOTAL
1	serviços de sistema de informática de Folha de pagamento e gerenciamento de recursos humanos, com cessão de direito de uso, prestação de serviços de instalação, implantação, migração de dados, operação inicial assistida, treinamento e manutenção mensal e assistência técnica especializada para atender a PREFEITURA DE BARRA.	Mês	6		

Validade da Proposta 60 dias.

Declaramos, para os devidos fins, que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, e quaisquer outros custos e despesas incidentes sobre os serviços, e que concordamos com todos os termos do Edital.

(LOCAL, DATA)

Assinatura do Responsável