

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 52/2024

DISPENSA Nº 34/2024

Da: Equipe de Contratação
Para: Assessoria Jurídica

Encaminhamos a Vossa Senhoria, para que seja verificada a possibilidade de dispensa de licitação, cópia da solicitação da forma que segue, visando a contratação da Empresa **JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA**, para Licenciamento software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE, Secretaria de Assistência Social de Saloá/PE, Secretaria Municipal de Saúde de Saloá-PE, e do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE.

Saloá, 10 de julho de 2024.

José Claudio Alves de Melo
Agente de Contratação



Assessoria Jurídica

PARECER JURÍDICO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 52/2024

DISPENSA Nº 34/2024

Contratado: JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA

CNPJ sob nº 32.421.517/0001-40

O Agente de Contratação da Prefeitura Municipal de Saloá, no uso de suas atribuições, solicitou desta Assessoria Jurídica pronunciamento sobre o **PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 52/2024 - DISPENSA Nº 34/2024**, em face de aquisição direta com base no Artigo 75 inciso II da Lei 14.133/2021, para Contratação de empresa **JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA**, para Licenciamento software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE, Secretaria de Assistência Social de Saloá/PE, Secretaria Municipal de Saúde de Saloá/PE, e do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE,

Como se sabe, entrou em vigor no dia 01/04/2021, a nova Lei de Licitações e Contratos da administração Pública, trazendo consigo diversas modificações, dentre estas se encontram procedimentos relativos a contratação direta, o seja em face de valor, como no caso da presente análise.

O Artigo 75 inciso II assim dispõe, in verbis:

Seção III

Da Dispensa de Licitação

Art. 75. É dispensável a licitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos), no caso de outros serviços e compras;

Se insere da documentação anexa e justificativa de preços, que o mesmo se enquadra na hipótese do artigo 75 inciso I, ou seja, é possível a contratação direta por dispensa de licitação com fundamento na novel Lei 14.133/2021.

Desta feita, traz a nova norma imperativo documental a ser perseguido de forma obrigatória nas novas contratações, vejamos dispositivo exigidos para a contratação:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no [art. 23 desta Lei](#);

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

Diante de todo o exposto opino pela legalidade do processo de Dispensa, opinando a autoridade competente que siga as determinações contidas do Artigo 72 da Lei 14.133/2021.

Todavia, por não ter alcance e competência, essa Assessoria deixa de se pronunciar a respeito dos preços constantes da planilha de orçamento básico, apresentadas pela solicitante, ficando este na responsabilidade da gestão que solicitou que, se entender necessário deve solicitá-lo a quem de direito.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Saloá, 10 de julho de 2024.

Dr. Lucicláudio Gois de Oliveira Silva

Assessor Jurídico – **OAB/PE 21.523**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

JUSTIFICATIVA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 52/2024 DISPENSA Nº 34/2024

A Lei nº 14.1333, de 1º de abril de 2021 modificou a questão dos serviços com valores abaixo do limite que poderão ser realizadas por dispensa de licitação, estando disciplinado pela referida lei.

Nesse cenário estão inseridas as **contratações diretas em razão do baixo valor**, aquelas cujos valores devem ser inferiores aos previstos no art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021 (atualizados pelo Decreto nº 11.871/2023), os quais autorizam a dispensa de licitação para:

contratação que envolva valores inferiores a R\$ 119.812,02, no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores; e, para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02, no caso de outros serviços e compras.

Para efeitos do fluxo procedimental ora disponibilizado, também serão consideradas contratações diretas em razão do baixo valor, as inexigibilidades de licitação (art. 74), cujos valores não ultrapassem os limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, observada a natureza da contratação.

Nos casos de dispensa de licitação (art. 75, I e II da Lei nº 14.133/2021), cumpre destacar que:

Art. 75. É dispensável a licitação:

[...]

*§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do **caput** deste artigo, deverão ser observados:*

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

Saloá/PE, em 10 de julho de 2024.

José Claudio Alves de Melo
Agente de Contratação

Marco Flavio Alves de Melo
Equipe de Apoio

Álvaro Ronaldo Florentino
Equipe de Apoio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 52/2024

DISPENSA Nº 34/2024

JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO COM DISPENSA DE LICITAÇÃO

Justifica-se a contratação da Empresa **JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE - LTDA** inscrita no CNPJ/MF sob o nº **32.421.517/0001-40**, sediada na Rua Manoel Rodrigues, Nº 126, Centro – São João/PE, para a contratação da Empresa **JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA**, para Licenciamento software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE, Secretaria de Assistência Social de Saloá/PE, Secretaria Municipal de Saúde de Saloá/PE, e do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE, *pelo período de 12 (doze) meses*, valor mensal previsto de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), totalizando R\$ 43.200,00 (quarenta e três mil e duzentos reais), uma vez que que a mesma:

- 1 – encontra-se constituído nos termos da legislação brasileira;
- 2 – opera com ramo de atividade pertinente ao objeto;
- 3 – possui inquestionável reputação ético-profissional, não sendo de conhecimento desta Instituição, até a presente data, fato que o desabone;
- 4 – nos termos de sua proposta, oferece preços compatíveis com os praticados no mercado, conforme verificado pela Administração, cujos custos encontram-se especificados na Proposta, parte deste processo.

Saloá/PE, em 17 de julho de 2024.

José Claudio Alves de Melo
Agente de Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 34/2024

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Em vista da justificativa e fundamentações retro relatadas e, levando-se em considerações os termos do parecer jurídico, expedido pela Assessoria Jurídica, aprovo a realização da despesa.

Ratifico, nos termos da justificativa acima, a contratação de Empresa **JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE - LTDA**, inscrito no CNPJ Nº **32.421.517/0001-40**, sediado na Rua Manoel Rodrigues, 126, centro – São João – PE, para Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE, Secretaria de Assistência Social de Saloá/PE, Secretaria Municipal de Saúde de Saloá/PE, e do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE, *pelo período de 12 (doze) meses*, valor mensal previsto de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), totalizando R\$ 43.200,00 (quarenta e três mil e duzentos reais).

Saloá/PE, em 17 de julho de 2024.

José Airton Gomes Maciel
Secretário de Administração

Valor mensal da despesa: R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais)

Valor anual da despesa: R\$ 43.200,00 (quarenta e três mil e duzentos reais)



DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 34/2024

DA FINALIDADE: Contratação Direta - Dispensa de Licitação

DO OBJETO: Contratação de empresa para Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá, Secretaria de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE

DO CONTRATANTE: A PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ, sita à Praça São Vicente, nº 43 – Centro – Saloá/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 11.455.714/0001-00, neste ato representado pelo Secretário de Administração, o Sr José Airton Gomes Maciel, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob nº 686.889.204-78, e no RG sob o nº 3.856.834- SSP -PE, residente e domiciliado nesta cidade de Saloá/PE.

DA JUSTIFICATIVA: A Prefeitura Municipal de Saloá/PE, justifica o procedimento de Dispensa de Licitação com base no (art. 75, II da Lei nº 14.133/2021).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0007.2015.0000 – MANUT. ATIV. DESENV. SECR. DE ADMINISTRAÇÃO
3.3,90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

17 – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

04.122.0007.2020.0000 – MANUT. ATIV. COORD. CONT. SERV. DA SEC DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA
3.3,90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

18 – SECRETARIA DE SAÚDE

04.122.0007.2021.0000 – MANUT. ATIV. DE COORD E CONT. SEC DE SAÚDE
3.3,90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

90 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SALOÁ

09.122.0007.2060.0000 – MANUT. ATIV ADM DO INSTITO DE PREVIDÊNCIA
3.3,90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

DO PRAZO: A execução dos serviços dar-se-á na data prevista para 12 (doze) meses.

DO FUNDAMENTO LEGAL: De acordo com a Lei nº 14.133/2021 prevê em seu artigo 75 quando pode ocorrer a dispensa de licitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

II. Para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 59.906,02, caso de outros serviços e compras; será realizada a contratação através de Dispensa de Licitação, com pesquisa realizada, verificando-se se os valores apresentados estão em conformidade com os praticados no mercado, e se apresentam de maneira vantajosa para a Administração, inclusive, quanto às condições de fornecimento.

Saloá/PE, em 17 de julho de 2024.

José Claudio Alves de Melo

Agente de Contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO 52/2024 DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 34/2024

HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Torna-se pública a homologação da Dispensa de Licitação a que se refere o Processo Administrativo sob o nº 52/2024, cujo objeto é a Contratação de empresa para Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE, Secretaria de Assistência Social de Saloá/PE, Secretaria Municipal de Saúde de Saloá/PE, e do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE, pelo período de 12 (doze) meses, valor mensal previsto de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), totalizando R\$ 43.200,00 (quarenta e três mil e duzentos reais), sendo adjudicado a **Empresa JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE - LTDA, representada pelo Sr. José Carlos Albuquerque Cavalcanti, inscrito no CPF sob o nº 746.985.404-53, RG: 3142429 SDS/PE, sediado na Rua Agamenon Magalhães, 715, Santo Antônio-Garanhuns/PE, conforme descrição a seguir:**

Item	Descrição do Sistema	Und.	Qntd.	V.UNIT	V.TOTAL
01	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE.	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
02	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Secretária Municipal da Saúde de Saloá/PE.	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
03	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Saloá/PE.	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
04	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da do Instituto de Previdência Social de Saloá/PE.	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
VALOR TOTAL					R\$ 43.200,00

Saloá/PE. Em, 17 de julho de 2024.

**JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**



AUTORIZAÇÃO

De acordo com o processo de **Dispensa de Licitação nº 34/2024** e **Processo Administrativo nº 52/2024**, que tem como objeto a Contratação de Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE, Secretaria de Assistência Social de Saloá/PE, Secretaria Municipal de Saúde de Saloá/PE, e do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE, que será realizado no período de 12 (doze) meses, tendo atendido as normas legais pertinentes e na forma (art. 75, II da Lei nº 14.133/2021) e posteriores alterações, autorizo a empresa **JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA**, inscrito no CNPJ sob o nº **32.421.517/0001-40**, Rua Manoel Rodrigues, 126, centro – São João – PE, representada pelo Sr. José Carlos Albuquerque Cavalcanti, inscrito no CPF sob o nº 746.985.404-53, RG: 3142429 SDS/PE, sediado na Rua Agamenon Magalhães, 715, Santo Antônio-Garanhuns/PE, conforme descrição a seguir:

Item	Descrição do Sistema	Und.	Qntd.	V.UNIT	V.TOTAL
01	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao esocial, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE.	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
02	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao esocial, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Secretária Municipal da Saúde de Saloá/PE.	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
03	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao esocial, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Saloá/PE.	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
04	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao esocial, junto a contabilidade, para atender as necessidades da do Instituto de Previdência Social de Saloá/PE.	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
VALOR TOTAL					R\$ 43.200,00

Saloá/PE, 17 de julho de 2024.

José Airton Gomes Maciel
Secretário de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

CONTRATO Nº 88/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 34/2024

Termo de contrato visando a Contratação de empresa para Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE.

NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 e DEMAIS NORMAS REGULARMENTE APLICAVEIS À ESPECIE E DE CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ-PE

CNPJ: 11.455.714/0001-00

ENDEREÇO: PRAÇA SÃO VICENTE, Nº 43 – CENTRO - SALOÁ/PE

REPRESENTANTE: JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL – SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

CPF: 686.889.204-78

CONTRATADO: JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA.

CNPJ:

ENDEREÇO: RUA MANOEL RODRIGUES, 126, CENTRO – SÃO JOÃO – PE.

REPRESENTANTE LEGAL:

CPF: 746.985.404-53

QUALIFICAÇÃO: TITULAR

1. OBJETO

1.1 Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação do objeto deste termo de referência justifica-se em razão da necessidade de otimização e automação dos serviços pertinentes à elaboração de Folha de Pagamento. Assim, esta contratação tem o objetivo proporcionar mais eficiência, transparência, controle e confiabilidade dos Atos da Prefeitura Municipal de Saloá-PE.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 O procedimento licitatório será regido pela lei Federal na 14.133, de 01 de abril de 2021.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS



4.1 DAS DEFINIÇÕES TÉCNICAS, ABREVIATURAS E NOMENCLATURAS

Definição Técnica	Descrição
Requisitos Funcionais	Descrição e indicação de um conjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que devem estar contidas nos módulos integrantes das soluções tecnológicas;
Sustentação e Suporte Técnico	<p>Compreende os serviços contínuos de apoio ao uso e operacionalização dos módulos, das bases de dados e das atualizações de versões, envolvendo todos os recursos computacionais que suportam os módulos. Ainda, faz parte desse serviço o apoio permanente no uso e compreensão das regras de negócios da solução. Esses serviços devem assegurar total disponibilidade e qualidade das soluções tecnológicas no regime de 24 horas / 365 dias, ou em caso de interrupção, avisar com 48 horas de antecedência. As atividades a seguir integram essa prestação de serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instalação e gerenciamento dos servidores – compreende a configuração da infraestrutura de TI a ser utilizada, contemplando softwares/hardwares e virtualização de servidores. Compreende o gerenciamento contínuo e permanente dos recursos de TI, realizando atividades de prevenção e de pronto suporte técnico evitando descontinuidade dos serviços e indisponibilidade do ambiente operacional; ● Gerenciamento da Segurança – compreende a toda as atividades associadas ao armazenamento dos dados, a gestão dos acessos, configuração de mecanismos de Firewall, rotinas de cópias de segurança (Backup), rotinas de reinício e recuperação das bases (restart e recovery); ● Manutenção nos módulos – compreendem as atualizações e manutenções na solução CONTRATADA de modo a atender plenamente a operacionalização da solução tecnológica da (Prefeitura Municipal de Saloá), sem ensejar qualquer custo extra à CONTRATANTE. Estas manutenções compreendem os seguintes aspectos: I) Manutenção corretiva: correção de erros e problemas na execução da solução tecnológica; II) Manutenção adaptativa ou legal: para adequações a legislação; III) Manutenção evolutiva (para desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações, conforme necessidades do CONTRATANTE).



Implantação	Compreende a realização de serviços relacionados com a implantação, a migração, a customização e a parametrização dos dados, incluindo a realização das manutenções e configurações necessárias.
Treinamento	Compreende o serviço de capacitação de usuários e de técnicos para apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução tecnológica.

4.2 SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO, SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS E COLETOR DAS INFORMAÇÕES DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS E DIÁRIAS, JUNTO A CONTABILIDADE.

- 4.2.1 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 4.2.2 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 4.2.3 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE/PE.
- 4.2.4 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 4.2.5 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 4.2.6 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade como estatuto dos servidores municipais.
- 4.2.7 Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- 4.2.8 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 4.2.9 Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- 4.2.10 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 4.2.11 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- 4.2.12 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 4.2.13 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 4.2.14 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ou municipal, permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 4.2.15 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.



- 4.2.16 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 4.2.17 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos
- 4.2.18 Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
- 4.2.19 Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial.
- 4.2.20 Deve emitir a ficha cadastral.
- 4.2.21 Informar ao SAGRES, atendimento ao disposto na Resolução n.º 018/2012 TCE/PE. “Dispõe sobre o Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES.
- 4.2.22 Alimentar o Portal da Transparência em atendimento ao disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; alterada a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”.
- 4.2.23 Envios de GFIP;
- 4.2.24 Envio de DIRF e RAIS;
- 4.2.25 Emissão de extrato individualizado RPPS das contribuições do Servidores;
- 4.2.26 Permitti o Cadastro e/ou alteração dos dados pessoais do Servidores no Extrato Previdenciário;
- 4.2.27 Inclusão e/ou Importação das contribuições no Extrato Previdenciário atuais e anteriores;
- 4.2.28 Permitir conferencia com a folha anterior;

4.3 DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO

4.3.1 O plano de implantação do sistema acima descrito deverá seguir o seguinte calendário, especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos.

ATIVIDADE	PRAZO
Entrega, instalação e configuração do aplicativo	10 dias úteis
Migração dos dados e estruturação do banco de dados	20 dias úteis
Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos	20 dias úteis
Parametrização de tabelas e cadastros	20 dias úteis
Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma formula é aplicável simultaneamente.	25 dias úteis
Adequação de fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura Municipal de Saloá-PE	30 dias úteis

4.3.2 Deverá ser assinado um termo de compromisso garantindo que todas as informações relativas às bases de dados (banco de dados) serão de uso exclusivo da entidade contratante, incluindo todos os procedimentos relativos a sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, será sob o controle irrestrito de **Flavia Tatiane de Souza Pinto** e que a saída, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente.

5- DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:



5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme segue:
- d) A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão (Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal (refere-se exclusivamente a situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN abrange inclusive as contribuições sócias previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991);
- e) A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado onde a licitante se encontra sediada;
- f) A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada pela Certidão de Regularidade Fiscal ou Certidão Negativa de Débitos expedida pela Fazenda Pública do Município onde se encontra sediada;
- g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do *Certificado de Regularidade do FGTS-CRF*, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943; (Conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011) – CNDT.
- i) Havendo restrição na regularidade fiscal e/ou trabalhista da licitante enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), será assegurado o prazo de *05 (cinco) dias úteis*, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização dos documentos com restrição.

5.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Para a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:
- b) Certidão negativa de Falência ou Concordata na forma eletrônica, Certidão Negativa de Licitação (1º Grau e 2º Graus), relativo a processos eletrônicos (PJE) para pessoa jurídica, fornecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco através do site (<https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml#>), expedida no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, sob pena de desclassificação.
- c) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social da empresa (2022), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem possuir a proponente boa situação financeira, devidamente certificado e registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, excetuando-se aquelas empresas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

obrigadas a envio das demonstrações contábeis via eletrônica (ECD) as quais deverão apresentar além dos demonstrativos o devido recibo de envio extraído do sistema SPED, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data fixada para recebimento dos envelopes.

d) Os balanços e demonstrações devem conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;

e) A boa situação da empresa será comprovada através dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1,0 (um) extraídos do Balanço Patrimonial, que poderão vir calculados pela licitante, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{<Liquidez Geral = } \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0\text{>}$$

$$\text{<Liquidez Corrente = } \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0\text{>}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;
PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo;

f) Serão considerados e aceitos como *na forma da lei* os *Balanços Patrimoniais* e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

g) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado ou jornais de grande circulação;

h) Quando se tratar de outra forma societária (*ME, EPP, LTDA e Empresas Individuais*), o balanço patrimonial deverá ser devidamente autenticado na *Junta Comercial* da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, bem como cópias dos *Termos de Abertura e Encerramento*, extraídos do *Livro Diário*. (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº486/69), contendo:

i) Identificação e assinatura legível do(s) sócio(s) da empresa;

j) Identificação e assinatura legível (*chancela*) do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no *CRC - Conselho Regional de Contabilidade*.

k) Quando se tratar de sociedade constituída a menos de 01 (um) ano, está deverá apresentar apenas o Balanço de Abertura, o qual deverá conter a identificação e assinatura legível (*chancela*) do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no *CRC - Conselho Regional de Contabilidade*, bem como ser devidamente autenticado na *Junta Comercial* da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.



5.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Será exigida da empresa a comprovação de possuir em seu quadro permanente, 1 profissional de nível superior bacharel em ciências da computação (deverá apresentar certificados) e;
- b) Será exigida da empresa a comprovação de possuir em seu quadro permanente, 1 profissional de nível superior Contador ou técnico contábil com registro no CRC, (deverá apresentar certificado);
- c) A comprovação de vínculo profissional com a empresa licitante deverá ser demonstrada, através de: Contrato de trabalho, ou Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato particular de por tempo determinado (devidamente reconhecida firma);
- d) Apresentar comprovação de inscrição dos profissionais responsável junto ao Conselho Regional de Contabilidade, a qual deverá ser efetuada mediante apresentação da Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo referido órgão no qual o Contabilista se encontra inscrito, cuja autenticidade será verificada no site oficial do órgão emissor.
- e) A licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de sistemas, similar ou idêntico ao objeto desta licitação.
- f) A Implantação e disponibilização do Software contendo as especificações do Item 4 (Especificações Técnicas dos Sub-Sistemas), deverá ocorrer para os usuários no prazo determinado no item 4.3, contados da data de assinatura do contrato;
- g) A prestação dos serviços envolvidos, tais como treinamentos, conversão de dados, serviços de Data Center, suporte ao uso do sistema e suporte especializado em cadastro técnico urbano, deverão ter início no mesmo prazo definido no item anterior.
- h) A empresa declarada habilitada, deverá apresentar o sistema ao setor demandante que avaliará o sistema e emitirá parecer técnico, se o sistema atender as exigências deste Termo de referencia a empresa será declarada vencedora do certame, caso o sistema não atenda as exigências a empresa será desclassificada.
- i) O prazo para apresentação do sistema ao setor demandante é de 05 (cinco) dias uteis.

5.4 DO TRATAMENTO FAVORECIDO (MEI – ME – EPP)

- a) Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 5% (cinco) por cento do melhor preço válido, nos termos do Decreto Municipal nº 07/2018.
- b) Entende-se como âmbito regional os limites geográficos dos municípios compreendidos pelas seguintes cidades do agreste meridional, conforme IBGE, site: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pe/panorama>



c) Agreste meridional Águas Belas, Angelim, Bom Conselho, Brejão, Buíque, Caetés, Calçado, Canhotinho, Capoeiras, Correntes, Garanhuns, Iati, Itaíba, Jucati, Jupi, Jurema, Lagoa do Ouro, Lajedo, Palmeirina, Paratama, Pedra, Saloá, São João, Terezinha, Tupanatinga, Venturosa.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pela Fiscalização do CONTRATANTE, e na sua ausência pelo seu substituto, que vier a ser nomeado, a quem caberá:

6.1.1. Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela prestadora de serviços de projetos;

6.1.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços de projetos, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da prestadora de serviços às dependências dos locais de serviços que forem necessários;

6.1.3. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

6.1.6. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

6.1.7. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais;

6.1.8. Cumprir, para fins de pagamento, as providências previstas na legislação vigente;

6.1.9. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da empresa CONTRATADA;

6.1.10. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços de projetos;

6.1.11. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência; e

6.1.12. Observar as demais obrigações previstas na legislação vigente, que dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na gestão de contratos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

7.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021;

7.3. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos e outros;

7.4. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências dos locais de serviços devidamente identificados, quando necessário;



7.5. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses;

7.6. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação;

7.7. Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

7.8. Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços de projetos, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses;

7.9. Manter, durante a contratação, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal e a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente atualizados;

7.10. Manter sempre atualizados, para o CONTRATANTE, respectiva razão social, CNPJ, endereço e telefone;

7.11. Considerar que a ação de fiscalização da Administração não exonera a empresa a ser contratada de suas responsabilidades contratuais;

7.12. Indicar, no mínimo, um número de telefone e um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual deseja receber as comunicações do CONTRATANTE, devendo acusar pelo mesmo meio de comunicação, o recebimento em até 1 (um) dia após a transmissão;

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS DAS LICITANTES

8.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo as condições, especificações e procedimentos estabelecidos no Edital Licitatório, ofertar, **o menor valor global**.

9. DA VIGÊNCIA DO VINDOURO CONTRATO

9.1. O Contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei 14.133/21.

9.2. Caso a vigência contratual supere 12 (doze) meses haverá concessão de reajuste com base o Índice IGP-M, desde que requerido pela contratada, e tendo por marco temporal a limite para a apresentação das propostas.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos para adimplemento das obrigações assumidas futuramente para o objeto supra delineado correrão pela seguinte dotação orçamentária:

15 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04.122.0007.2015.0000 – MANUT. ATIV. DESENV. SECR. DE ADMINISTRAÇÃO

3.3,90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA



11. PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS

11.1 A despesa total com a execução do objeto desta Dispensa de licitação é estimada no valor total de R\$ **R\$ 10.800,00**, na forma indicada no item 01 deste Termo de Referência.

Item	Descrição do Sistema	Und.	Qntd.	V.UNIT	V.TOTAL
01	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá/PE.	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
VALOR TOTAL					R\$ 10.800,00

11.2 Os preços são fixos e irrevogáveis em decorrência do decurso de prazo ser inferior a um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

12 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.01. A gestão do contrato será de responsabilidade do servidor **José Airtton Gomes Maciel** enquanto a fiscalização da avença será exercida pela servidora **Maria Kamila Ferreira**.

12.2 Cabe ao Fiscal do Contrato as atribuições constantes no art. 117 da lei 14.133/2021:

12.2.1 Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;

12.2.2 Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

12.2.3 Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

12.2.4 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência;

12.2.5 Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

12.2.6 Recusar serviço ou execução irregular, não aceitando serviço diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;



12.2.7 Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

12.2.8 Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

12.3 Cabe ao Gestor do Contrato:

12.3.1 Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

12.3.2 Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;

12.3.3 Emitir avaliação da qualidade da execução contratual;

12.3.4 Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

12.3.5 Analisar relatórios e documentos enviados pelo fiscal do contrato;

12.3.6 Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;

12.3.7 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

12.3.8 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

12.3.9 Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

13. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

13.1 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.1 Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao contrato.

13.2 Fica assegurado o reajuste contratual, sendo usado como base o cálculo do índice IGP-M, conforme disposto no art. 92 da lei 14.133/2021.

14. DO FORO:

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Saloá/PE, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciando têm a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

Saloá/PE em 17 de julho de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ-PE

CNPJ: 11.455.714/0001-00

JOSÉ AIRTON GOMES MACIEL

CPF sob nº 686.889.204-78

Secretário de Administração Saloá/PE

Contratante

JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA

CNPJ Nº 32.421.517/0001-40

Contratado

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº 88/2024

Dispensa de Licitação nº 34/2024

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ/PE

CONTRATADO: JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA

CNPJ Nº 32.421.517/0001-40

OBJETO: Contratação de empresa para Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá, Secretaria de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE.

Valor Total: R\$ 10.800,00

Vigência: 12 (doze meses)

Foro: Comarca de Saloá/PE.

JOSÉ CLAUDIO ALVES DE MELO
Agente de Contratação/Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

CONTRATO Nº 20/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 34/2024

Termo de contrato visando a Contratação de empresa para Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Saloá/PE.

NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 e DEMAIS NORMAS REGULARMENTE APLICAVEIS À ESPECIE E DE CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - SALOÁ-PE

CNPJ: 10.822.750/0001-00

ENDEREÇO: PRAÇA SÃO VICENTE, Nº 43

REPRESENTANTE: PAULO CABRAL SILVA JÚNIOR

CPF: 099.311.334-65

CONTRATADO: JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA.

CNPJ: 32.421.517/0001-40

ENDEREÇO: RUA MANOEL RODRIGUES, 126, CENTRO – SÃO JOÃO – PE.

REPRESENTANTE LEGAL: JOSÉ CARLOS ALBUQUERQUE CAVALCANTE

CPF: 746.985.404-53

QUALIFICAÇÃO: TITULAR

1. OBJETO

1.1 Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Saloá/PE.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação do objeto deste termo de referência justifica-se em razão da necessidade de otimização e automação dos serviços pertinentes à elaboração de Folha de Pagamento. Assim, esta contratação tem o objetivo proporcionar mais eficiência, transparência, controle e confiabilidade dos Atos da Secretaria Municipal de Saúde de Saloá/PE.



3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1O procedimento licitatório será regido pela lei Federal na 14.133, de 01 de abril de 2021.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

4.1 DAS DEFINIÇÕES TÉCNICAS, ABREVIATURAS E NOMENCLATURAS

Definição Técnica	Descrição
Requisitos Funcionais	Descrição e indicação de um conjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que devem estar contidas nos módulos integrantes das soluções tecnológicas;
Sustentação e Suporte Técnico	<p>Compreende os serviços contínuos de apoio ao uso e operacionalização dos módulos, das bases de dados e das atualizações de versões, envolvendo todos os recursos computacionais que suportam os módulos. Ainda, faz parte desse serviço o apoio permanente no uso e compreensão das regras de negócios da solução. Esses serviços devem assegurar total disponibilidade e qualidade das soluções tecnológicas no regime de 24 horas / 365 dias, ou em caso de interrupção, avisar com 48 horas de antecedência. As atividades a seguir integram essa prestação de serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalação e gerenciamento dos servidores – compreende a configuração da infraestrutura de TI a ser utilizada, contemplando softwares/hardwares e virtualização de servidores. Compreende o gerenciamento contínuo e permanente dos recursos de TI, realizando atividades de prevenção e de pronto suporte técnico evitando descontinuidade dos serviços e indisponibilidade do ambiente operacional; • Gerenciamento da Segurança – compreende a toda as atividades associadas ao armazenamento dos dados, a gestão dos acessos, configuração de mecanismos de Firewall, rotinas de cópias de segurança (Backup), rotinas de reinício e recuperação das bases (restart e recovery); • Manutenção nos módulos – compreendem as atualizações e manutenções na solução CONTRATADA de modo a atender plenamente a operacionalização da solução tecnológica da (Prefeitura Municipal de Saloá), sem ensejar qualquer custo extra à CONTRATANTE. Estas manutenções compreendem os seguintes aspectos: I) Manutenção corretiva: correção de erros e problemas na execução da solução tecnológica; II) Manutenção adaptativa ou legal: para adequações a legislação; III) Manutenção evolutiva (para desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações, conforme necessidades do CONTRATANTE).



Implantação	Compreende a realização de serviços relacionados com a implantação, a migração, a customização e a parametrização dos dados, incluindo a realização das manutenções e configurações necessárias.
Treinamento	Compreende o serviço de capacitação de usuários e de técnicos para apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução tecnológica.

4.2 SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO, SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS E COLETOR DAS INFORMAÇÕES DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS E DIÁRIAS, JUNTO A CONTABILIDADE.

- 4.2.1 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 4.2.2 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 4.2.3 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE/PE.
- 4.2.4 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 4.2.5 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 4.2.6 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade como estatuto dos servidores municipais.
- 4.2.7 Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- 4.2.8 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 4.2.9 Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- 4.2.10 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 4.2.11 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- 4.2.12 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 4.2.13 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 4.2.14 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 4.2.15 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 4.2.16 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.



- 4.2.17 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos
- 4.2.18 Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
- 4.2.19 Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial.
- 4.2.20 Deve emitir a ficha cadastral.
- 4.2.21 Informar ao SAGRES, atendimento ao disposto na Resolução n.º 018/2012 TCE/PE. “Dispõe sobre o Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES.
- 4.2.22 Alimentar o Portal da Transparência em atendimento ao disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; alterada a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”.
- 4.2.23 Envios de GFIP;
- 4.2.24 Envio de DIRF e RAIS;
- 4.2.25 Emissão de extrato individualizado RPPS das contribuições do Servidores;
- 4.2.26 Permiti o Cadastro e/ou alteração dos dados pessoais do Servidores no Extrato Previdenciário;
- 4.2.27 Inclusão e/ou Importação das contribuições no Extrato Previdenciário atuais e anteriores;
- 4.2.28 Permitir conferencia com a folha anterior;

4.3 DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO

4.3.1 O plano de implantação do sistema acima descrito deverá seguir o seguinte calendário, especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos.

ATIVIDADE	PRAZO
Entrega, instalação e configuração do aplicativo	10 dias úteis
Migração dos dados e estruturação do banco de dados	20 dias úteis
Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos	20 dias úteis
Parametrização de tabelas e cadastros	20 dias úteis
Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma formula é aplicável simultaneamente.	25 dias úteis
Adequação de fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura Municipal de Saloá-PE	30 dias úteis

4.3.2 Deverá ser assinado um termo de compromisso garantindo que todas as informações relativas às bases de dados (banco de dados) serão de uso exclusivo da entidade contratante, incluindo todos os procedimentos relativos a sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, será sob o controle irrestrito de **Flavia Tatiane de Souza Pinto** e que a saída, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente.

5- DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:



5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme segue:
 - d) A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão (Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal (refere-se exclusivamente a situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN abrange inclusive as contribuições sócias previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991);
 - e) A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado onde a licitante se encontra sediada;
 - f) A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada pela Certidão de Regularidade Fiscal ou Certidão Negativa de Débitos expedida pela Fazenda Pública do Município onde se encontra sediada;
 - g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do *Certificado de Regularidade do FGTS-CRF*, emitido pela Caixa Econômica Federal;
 - h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943; (Conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011) – CNDT.
 - i) Havendo restrição na regularidade fiscal e/ou trabalhista da licitante enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), será assegurado o prazo *de 05 (cinco) dias úteis*, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização dos documentos com restrição.

5.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Para a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

b) Certidão negativa de Falência ou Concordata na forma eletrônica, Certidão Negativa de Licitação (1º Grau e 2º Grau), relativo a processos eletrônicos (PJE) para pessoa jurídica, fornecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco através do site (<https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml#>), expedida no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, sob pena de desclassificação.

c) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social da empresa (2022), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem possuir a proponente boa situação financeira, devidamente certificado e registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, excetuando-se aquelas empresas obrigadas a envio das demonstrações contábeis via eletrônica (ECD) as quais deverão apresentar além dos demonstrativos o devido recibo de envio extraído do sistema SPED, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data fixada para recebimento dos envelopes.

d) Os balanços e demonstrações devem conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;

e) A boa situação da empresa será comprovada através dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1,0 (um) extraídos do Balanço Patrimonial, que poderão vir calculados pela licitante, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$\langle \text{Liquidez Geral} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0 \rangle$$

$$\langle \text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0 \rangle$$

Onde:

AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;
PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo;

f) Serão considerados e aceitos como *na forma da lei* os *Balanços Patrimoniais* e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

g) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado ou jornais de grande circulação;

h) Quando se tratar de outra forma societária (*ME, EPP, LTDA e Empresas Individuais*), o balanço patrimonial deverá ser devidamente autenticado na *Junta Comercial* da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, bem como cópias dos *Termos de Abertura e Encerramento*, extraídos do *Livro Diário*. (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº486/69), contendo:

i) Identificação e assinatura legível do(s) sócio(s) da empresa;



j) Identificação e assinatura legível (*chancela*) do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC - *Conselho Regional de Contabilidade*.

k) Quando se tratar de sociedade constituída a menos de 01 (um) ano, está deverá apresentar apenas o Balanço de Abertura, o qual deverá conter a identificação e assinatura legível (*chancela*) do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC - *Conselho Regional de Contabilidade*, bem como ser devidamente autenticado na *Junta Comercial* da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

5.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Será exigida da empresa a comprovação de possuir em seu quadro permanente, 1 profissional de nível superior bacharel em ciências da computação (deverá apresentar certificados) e;

b) Será exigida da empresa a comprovação de possuir em seu quadro permanente, 1 profissional de nível superior Contador ou técnico contábil com registro no CRC, (deverá apresentar certificado);

c) A comprovação de vínculo profissional com a empresa licitante deverá ser demonstrada, através de: Contrato de trabalho, ou Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato particular de por tempo determinado (devidamente reconhecida firma);

d) Apresentar comprovação de inscrição dos profissionais responsável junto ao Conselho Regional de Contabilidade, a qual deverá ser efetuada mediante apresentação da Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo referido órgão no qual o Contabilista se encontra inscrito, cuja autenticidade será verificada no site oficial do órgão emissor.

e) A licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de sistemas, similar ou idêntico ao objeto desta licitação.

f) A Implantação e disponibilização do Software contendo as especificações do Item 4 (Especificações Técnicas dos Sub-Sistemas), deverá ocorrer para os usuários no prazo determinado no item 4.3, contados da data de assinatura do contrato;

g) A prestação dos serviços envolvidos, tais como treinamentos, conversão de dados, serviços de Data Center, suporte ao uso do sistema e suporte especializado em cadastro técnico urbano,

deverão ter início no mesmo prazo definido no item anterior.



- h) A empresa declarada habilitada, deverá apresentar o sistema ao setor demandante que avaliará o sistema e emitirá parecer técnico, se o sistema atender as exigências deste Termo de referência a empresa será declarada vencedora do certame, caso o sistema não atenda as exigências a empresa será desclassificada.
- i) O prazo para apresentação do sistema ao setor demandante é de 05 (cinco) dias uteis.

5.4 DO TRATAMENTO FAVORECIDO (MEI – ME – EPP)

- a) Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 5% (cinco) por cento do melhor preço válido, nos termos do Decreto Municipal nº 07/2018.
- b) Entende-se como âmbito regional os limites geográficos dos municípios compreendidos pelas seguintes cidades do agreste meridional, conforme IBGE, site: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pe/panorama>
- c) Agreste meridional Águas Belas, Angelim, Bom Conselho, Brejão, Buíque, Caetés, Calçado, Canhotinho, Capoeiras, Correntes, Garanhuns, Iati, Itaíba, Jucatí, Jupi, Jurema, Lagoa do Ouro, Lajedo, Palmeirina, Paratama, Pedra, Saloá, São João, Terezinha, Tupanatinga, Venturosa.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pela Fiscalização do CONTRATANTE, e na sua ausência pelo seu substituto, que vier a ser nomeado, a quem caberá:

6.1.1. Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela prestadora de serviços de projetos;

6.1.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços de projetos, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da prestadora de serviços às dependências dos locais de serviços que forem necessários;

6.1.3. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

6.1.6. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;



6.1.7. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais;

6.1.8. Cumprir, para fins de pagamento, as providências previstas na legislação vigente;

6.1.9. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da empresa CONTRATADA;

6.1.10. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços de projetos;

6.1.11. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência; e

6.1.12. Observar as demais obrigações previstas na legislação vigente, que dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na gestão de contratos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

7.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021;

7.3. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos e outros;

7.4. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências dos locais de serviços devidamente identificados, quando necessário;

7.5. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses;

7.6. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação;

7.7. Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

7.8. Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços de projetos, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses;

7.9. Manter, durante a contratação, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal e a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente atualizados;



7.10. Manter sempre atualizados, para o CONTRATANTE, respectiva razão social, CNPJ, endereço e telefone;

7.11. Considerar que a ação de fiscalização da Administração não exonera a empresa a ser contratada de suas responsabilidades contratuais;

7.12. Indicar, no mínimo, um número de telefone e um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual deseja receber as comunicações do CONTRATANTE, devendo acusar pelo mesmo meio de comunicação, o recebimento em até 1 (um) dia após a transmissão;

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS DAS LICITANTES

8.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo as condições, especificações e procedimentos estabelecidos no Edital Licitatório, ofertar, **o menor valor global**.

9. DA VIGÊNCIA DO VINDOURO CONTRATO

9.1. O Contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei 14.133/21.

9.2. Caso a vigência contratual supere 12 (doze) meses haverá concessão de reajuste com base o Índice IGP-M, desde que requerido pela contratada, e tendo por marco temporal a limite para a apresentação das propostas.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos para adimplemento das obrigações assumidas futuramente para o objeto supra delineado correrão pela seguinte dotação orçamentária:

18 – SECRETARIA DE SAÚDE

04.122.0007.2021.0000 – MANUT. ATIV. DE COORD E CONT. SEC DE SAÚDE

3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

11. PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS

11.1 A despesa total com a execução do objeto desta Dispensa de licitação é estimada no valor total de R\$ **R\$ 10.800,00**, na forma indicada no item 02 deste Termo de Referência.

Item	Descrição do Sistema	Und.	Qntd.	V.UNIT	V.TOTAL
02	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00



necessidades do Secretaria Municipal de Saúde de Saloá/PE.				
VALOR TOTAL	R\$ 10.800,00			

11.2 Os preços são fixos e irremovíveis em decorrência do decurso de prazo ser inferior a um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

12 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.01. A gestão do contrato será de responsabilidade do servidor **Paulo Cabral Silva Júnior**, enquanto a fiscalização da avença será exercida pela servidora **Alex Diniz da Silva**.

12.2 Cabe ao Fiscal do Contrato as atribuições constantes no art. 117 da lei 14.133/2021:

12.2.1 Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;

12.2.2 Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

12.2.3 Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

12.2.4 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência;

12.2.5 Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

12.2.6 Recusar serviço ou execução irregular, não aceitando serviço diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

12.2.7 Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

12.2.8 Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

12.3 Cabe ao Gestor do Contrato:

12.3.1 Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

12.3.2 Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;

12.3.3 Emitir avaliação da qualidade da execução contratual;

12.3.4 Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;



12.3.5 Analisar relatórios e documentos enviados pelo fiscal do contrato;

12.3.6 Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;

12.3.7 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

12.3.8 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

12.3.9 Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

13. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

13.1 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.1 Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao contrato.

13.2 Fica assegurado o reajuste contratual, sendo usado como base o cálculo do índice IGP-M, conforme disposto no art. 92 da lei 14.133/2021.

14. DO FORO:

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Saloá/PE, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciando têm a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

Saloá/PE em 17 de julho de 2024.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-SALOÁ/PE

CNPJ: 10.822.750/0001-00

PAULO CABRAL SILVA JÚNIOR

CPF SOB Nº 099.311.334-65

CONTRATANTE



JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA

CNPJ:32.421.517/0001-40

JOSÉ CARLOS ALBUQUERQUE CAVALCANTE

CPF SOB Nº 746.985.404-53

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº 20/2024

Dispensa de Licitação nº 34/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE SALOÁ/PE

CONTRATADO: JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA

CNPJ Nº 32.421.517/0001-40

OBJETO: Contratação de empresa para Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá, Secretaria de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE.

Valor Total: R\$ 10.800,00

Vigência: 12 (doze meses)

Foro: Comarca de Saloá/PE.

JOSÉ CLAUDIO ALVES DE MELO
Agente de Contratação/Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

CONTRATO Nº 10/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 34/2024

Termo de contrato visando a Contratação de empresa para Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Saloá/PE.

NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 e DEMAIS NORMAS REGULARMENTE APLICAVEIS À ESPECIE E DE CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS.

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SALOÁ-PE

CNPJ: 15.618.001.0001-71

ENDEREÇO: PRAÇA SÃO VICENTE, Nº 43, CENTRO SALOÁ/PE

REPRESENTANTE: CARLOS ROBERTO DE MELO OURO PRETO

CPF: 032.063.174-52

CONTRATADO: JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA.

CNPJ: 32.421.517/0001-40

ENDEREÇO: RUA MANOEL RODRIGUES, Nº 126, CENTRO – SÃO JOÃO – PE.

REPRESENTANTE LEGAL: JOSÉ CARLOS ALBUQUERQUE CAVALCANTE

CPF: 746.985.404-53

QUALIFICAÇÃO: TITULAR

1. OBJETO

2.2 Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Saloá/PE.

2. JUSTIFICATIVA

2.3 A contratação do objeto deste termo de referência justifica-se em razão da necessidade de otimização e automação dos serviços pertinentes à elaboração de Folha de Pagamento. Assim, esta contratação tem o objetivo proporcionar mais eficiência, transparência, controle e confiabilidade dos Atos da Secretaria Municipal de Assistência Social de Saloá/PE.



3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.20 procedimento licitatório será regido pela lei Federal na 14.133, de 01 de abril de 2021.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

4.4 DAS DEFINIÇÕES TÉCNICAS, ABREVIATURAS E NOMENCLATURAS

Definição Técnica	Descrição
Requisitos Funcionais	Descrição e indicação de um conjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que devem estar contidas nos módulos integrantes das soluções tecnológicas;
Sustentação e Suporte Técnico	<p>Compreende os serviços contínuos de apoio ao uso e operacionalização dos módulos, das bases de dados e das atualizações de versões, envolvendo todos os recursos computacionais que suportam os módulos. Ainda, faz parte desse serviço o apoio permanente no uso e compreensão das regras de negócios da solução. Esses serviços devem assegurar total disponibilidade e qualidade das soluções tecnológicas no regime de 24 horas / 365 dias, ou em caso de interrupção, avisar com 48 horas de antecedência. As atividades a seguir integram essa prestação de serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalação e gerenciamento dos servidores – compreende a configuração da infraestrutura de TI a ser utilizada, contemplando softwares/hardwares e virtualização de servidores. Compreende o gerenciamento contínuo e permanente dos recursos de TI, realizando atividades de prevenção e de pronto suporte técnico evitando descontinuidade dos serviços e indisponibilidade do ambiente operacional; • Gerenciamento da Segurança – compreende a toda as atividades associadas ao armazenamento dos dados, a gestão dos acessos, configuração de mecanismos de Firewall, rotinas de cópias de segurança (Backup), rotinas de reinício e recuperação das bases (restart e recovery); • Manutenção nos módulos – compreendem as atualizações e manutenções na solução CONTRATADA de modo a atender plenamente a operacionalização da solução tecnológica da (Prefeitura Municipal de Saloá), sem ensejar qualquer custo extra à CONTRATANTE. Estas manutenções compreendem os seguintes aspectos: I) Manutenção corretiva: correção de erros e problemas na execução da solução tecnológica; II) Manutenção adaptativa ou legal: para adequações a legislação; III) Manutenção evolutiva (para desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações, conforme necessidades do CONTRATANTE).



Implantação	Compreende a realização de serviços relacionados com a implantação, a migração, a customização e a parametrização dos dados, incluindo a realização das manutenções e configurações necessárias.
Treinamento	Compreende o serviço de capacitação de usuários e de técnicos para apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução tecnológica.

4.5 SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO, SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS E COLETOR DAS INFORMAÇÕES DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS E DIÁRIAS, JUNTO A CONTABILIDADE.

- 4.5.1 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 4.5.2 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 4.5.3 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE/PE.
- 4.5.4 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 4.5.5 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 4.5.6 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade como estatuto dos servidores municipais.
- 4.5.7 Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- 4.5.8 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 4.5.9 Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- 4.5.10 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 4.5.11 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- 4.5.12 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 4.5.13 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 4.5.14 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 4.5.15 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 4.5.16 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

- 4.5.17 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos
- 4.5.18 Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
- 4.5.19 Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial.
- 4.5.20 Deve emitir a ficha cadastral.
- 4.5.21 Informar ao SAGRES, atendimento ao disposto na Resolução n.º 018/2012 TCE/PE. “Dispõe sobre o Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES.
- 4.5.22 Alimentar o Portal da Transparência em atendimento ao disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; alterada a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”.
- 4.5.23 Envios de GFIP;
- 4.5.24 Envio de DIRF e RAIS;
- 4.5.25 Emissão de extrato individualizado RPPS das contribuições do Servidores;
- 4.5.26 Permitti o Cadastro e/ou alteração dos dados pessoais do Servidores no Extrato Previdenciário;
- 4.5.27 Inclusão e/ou Importação das contribuições no Extrato Previdenciário atuais e anteriores;
- 4.5.28 Permitir conferencia com a folha anterior;

4.6DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO

4.6.1 O plano de implantação do sistema acima descrito deverá seguir o seguinte calendário, especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos.

ATIVIDADE	PRAZO
Entrega, instalação e configuração do aplicativo	10 dias úteis
Migração dos dados e estruturação do banco de dados	20 dias úteis
Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos	20 dias úteis
Parametrização de tabelas e cadastros	20 dias úteis
Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma formula é aplicável simultaneamente.	25 dias úteis
Adequação de fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura Municipal de Saloá-PE	30 dias úteis

4.6.2 Deverá ser assinado um termo de compromisso garantindo que todas as informações relativas às bases de dados (banco de dados) serão de uso exclusivo da entidade contratante, incluindo todos os procedimentos relativos a sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou seus arquivos de segurança, será sob o controle irrestrito de **Flavia Tatiane de Souza Pinto** e que a saída, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente.

5- DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:



5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- j) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.
- k) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- l) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme segue:
- m) A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão (Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal (refere-se exclusivamente a situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN abrange inclusive as contribuições sócias previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991);
- n) A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado onde a licitante se encontra sediada;
- o) A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada pela Certidão de Regularidade Fiscal ou Certidão Negativa de Débitos expedida pela Fazenda Pública do Município onde se encontra sediada;
- p) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do *Certificado de Regularidade do FGTS-CRF*, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- q) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943; (Conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011) – CNDT.
- r) Havendo restrição na regularidade fiscal e/ou trabalhista da licitante enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), será assegurado o prazo *de 05 (cinco) dias úteis*, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização dos documentos com restrição.

5.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- l) Para a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:
- m) Certidão negativa de Falência ou Concordata na forma eletrônica, Certidão Negativa de Licitação (1º Grau e 2º Graus), relativo a processos eletrônicos (PJE) para pessoa jurídica, fornecidas pelo Tribunal de Justiça




PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

do Estado de Pernambuco através do site (<https://www.tipe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml#>), expedida no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, sob pena de desclassificação.

n) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social da empresa (2022), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem possuir a proponente boa situação financeira, devidamente certificado e registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, excetuando-se aquelas empresas obrigadas a envio das demonstrações contábeis via eletrônica (ECD) as quais deverão apresentar além dos demonstrativos o devido recibo de envio extraído do sistema SPED, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data fixada para recebimento dos envelopes.

o) Os balanços e demonstrações devem conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;

p) A boa situação da empresa será comprovada através dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente(LC), maiores ou iguais a 1,0 (um) extraídos do Balanço Patrimonial, que poderão vir calculados pela licitante, mediante aplicação das seguintes fórmulas:


$$\text{<Liquidez Geral} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0\text{>}$$

$$\text{<Liquidez Corrente} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0\text{>}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;
PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo;

q) Serão considerados e aceitos como *na forma da lei* os *Balanços Patrimoniais* e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

r) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado ou jornais de grande circulação;

s) Quando se tratar de outra forma societária (*ME, EPP, LTDA e Empresas Individuais*), o balanço patrimonial deverá ser devidamente autenticado na *Junta Comercial* da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, bem como cópias dos *Termos de Abertura e Encerramento*, extraídos do *Livro Diário*. (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº486/69), contendo:

t) Identificação e assinatura legível do(s) sócio(s) da empresa;

u) Identificação e assinatura legível (*chancela*) do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC - *Conselho Regional de Contabilidade*.

v) Quando se tratar de sociedade constituída a menos de 01 (um) ano, está deverá apresentar apenas o Balanço de Abertura, o qual deverá conter a identificação e assinatura legível (*chancela*) do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no CRC - *Conselho Regional de Contabilidade*, bem como ser devidamente autenticado na *Junta Comercial* da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

5.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

j) Será exigida da empresa a comprovação de possuir em seu quadro permanente, 1 profissional de nível superior bacharel em ciências da computação (deverá apresentar certificados) e;

k) Será exigida da empresa a comprovação de possuir em seu quadro permanente, 1 profissional de nível superior Contador ou técnico contábil com registro no CRC, (deverá apresentar certificado);

l) A comprovação de vínculo profissional com a empresa licitante deverá ser demonstrada, através de: Contrato de trabalho, ou Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato particular de por tempo determinado (devidamente reconhecida firma);

m) Apresentar comprovação de inscrição dos profissionais responsável junto ao Conselho Regional de Contabilidade, a qual deverá ser efetuada mediante apresentação da Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo referido órgão no qual o Contabilista se encontra inscrito, cuja autenticidade será verificada no site oficial do órgão emissor.

n) A licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de sistemas, similar ou idêntico ao objeto desta licitação.

o) A Implantação e disponibilização do Software contendo as especificações do Item 4 (Especificações Técnicas dos Sub-Sistemas), deverá ocorrer para os usuários no prazo determinado no item 4.3, contados da data de assinatura do contrato;

p) A prestação dos serviços envolvidos, tais como treinamentos, conversão de dados, serviços de Data Center, suporte ao uso do sistema e suporte especializado em cadastro técnico urbano,

deverão ter início no mesmo prazo definido no item anterior.



- q) A empresa declarada habilitada, deverá apresentar o sistema ao setor demandante que avaliará o sistema e emitirá parecer técnico, se o sistema atender as exigências deste Termo de referência a empresa será declarada vencedora do certame, caso o sistema não atenda as exigências a empresa será desclassificada.
- r) O prazo para apresentação do sistema ao setor demandante é de 05 (cinco) dias uteis.

5.4 DO TRATAMENTO FAVORECIDO (MEI – ME – EPP)

d) Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 5% (cinco) por cento do melhor preço válido, nos termos do Decreto Municipal nº 07/2018.

e) Entende-se como âmbito regional os limites geográficos dos municípios compreendidos pelas seguintes cidades do agreste meridional, conforme IBGE, site: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pe/panorama>

f) Agreste meridional Águas Belas, Angelim, Bom Conselho, Brejão, Buíque, Caetés, Calçado, Canhotinho, Capoeiras, Correntes, Garanhuns, Iati, Itaíba, Jucati, Jupi, Jurema, Lagoa do Ouro, Lajedo, Palmeirina, Paratama, Pedra, Saloá, São João, Terezinha, Tupanatinga, Venturosa.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pela Fiscalização do CONTRATANTE, e na sua ausência pelo seu substituto, que vier a ser nomeado, a quem caberá:

6.1.1. Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela prestadora de serviços de projetos;

6.1.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços de projetos, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da prestadora de serviços às dependências dos locais de serviços que forem necessários;

6.1.3. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;

6.1.6. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

6.1.7. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais;



- 6.1.8. Cumprir, para fins de pagamento, as providências previstas na legislação vigente;
- 6.1.9. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da empresa CONTRATADA;
- 6.1.10. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços de projetos;
- 6.1.11. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência; e
- 6.1.12. Observar as demais obrigações previstas na legislação vigente, que dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na gestão de contratos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;
- 7.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021;
- 7.3. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos e outros;
- 7.4. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências dos locais de serviços devidamente identificados, quando necessário;
- 7.5. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses;
- 7.6. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação;
- 7.7. Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- 7.8. Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços de projetos, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses;
- 7.9. Manter, durante a contratação, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal e a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente atualizados;
- 7.10. Manter sempre atualizados, para o CONTRATANTE, respectiva razão social, CNPJ, endereço e telefone;



7.11. Considerar que a ação de fiscalização da Administração não exonera a empresa a ser contratada de suas responsabilidades contratuais;

7.12. Indicar, no mínimo, um número de telefone e um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual deseja receber as comunicações do CONTRATANTE, devendo acusar pelo mesmo meio de comunicação, o recebimento em até 1 (um) dia após a transmissão;

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS DAS LICITANTES

8.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo as condições, especificações e procedimentos estabelecidos no Edital Licitatório, ofertar, o **menor valor global**.

9. DA VIGÊNCIA DO VINDOURO CONTRATO

9.1. O Contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei 14.133/21.

9.2. Caso a vigência contratual supere 12 (doze) meses haverá concessão de reajuste com base o Índice IGP-M, desde que requerido pela contratada, e tendo por marco temporal a limite para a apresentação das propostas.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos para adimplemento das obrigações assumidas futuramente para o objeto supra delineado correrão pela seguinte dotação orçamentária:

17 – SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

04.122.0007.2020.0000 – MANUT. ATIV. COORD. CONT. SERV. DA SEC DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA

3.3,90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

11. PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS

11.1 A despesa total com a execução do objeto desta Dispensa de licitação é estimada no valor total de R\$ **R\$ 10.800,00**, na forma indicada no item 03 deste Termo de Referência.

Item	Descrição do Sistema	Und.	Qntd.	V.UNIT	V.TOTAL
03	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00



necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social de Saloá/PE.				
VALOR TOTAL	R\$ 10.800,00			

11.2 Os preços são fixos e irremovíveis em decorrência do decurso de prazo ser inferior a um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

12 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.01. A gestão do contrato será de responsabilidade do servidor **Carlos Roberto de Melo Ouro Preto** enquanto a fiscalização da avença será exercida pela servidora **Maria Cimaúria Leandro dos Santos**.

12.2 Cabe ao Fiscal do Contrato as atribuições constantes no art. 117 da lei 14.133/2021:

12.2.1 Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;

12.2.2 Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

12.2.3 Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

12.2.4 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência;

12.2.5 Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

12.2.6 Recusar serviço ou execução irregular, não aceitando serviço diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

12.2.7 Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

12.2.8 Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

12.3 Cabe ao Gestor do Contrato:

12.3.1 Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

12.3.2 Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;

12.3.3 Emitir avaliação da qualidade da execução contratual;

12.3.4 Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;



12.3.5 Analisar relatórios e documentos enviados pelo fiscal do contrato;

12.3.6 Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;

12.3.7 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

12.3.8 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

12.3.9 Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

13. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

13.1 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.1 Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao contrato.

13.2 Fica assegurado o reajuste contratual, sendo usado como base o cálculo do índice IGP-M, conforme disposto no art. 92 da lei 14.133/2021.

14. DO FORO:

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Saloá/PE, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciando têm a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.

Saloá/PE em 17 de julho de 2024.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -SALOÁ/PE

CNPJ: 15.618.0010001-71

CARLOS ROBERTO DE MELO OURO PRETO

CPF SOB Nº 032.063.174-52

CONTRATANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA

CNPJ:32.421.517/0001-40

JOSÉ CARLOS ALBUQUERQUE CAVALCANTE

CPF SOB Nº 746.985.404-53

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº 10/2024

Dispensa de Licitação nº 34/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SALOÁ/PE

CONTRATADO: JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA

CNPJ Nº 32.421.517/0001-40

OBJETO: Contratação de empresa para Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá, Secretaria de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE.

Valor Total: R\$ 10.800,00

Vigência: 12 (doze meses)

Foro: Comarca de Saloá/PE.

JOSÉ CLAUDIO ALVES DE MELO
Agente de Contratação/Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

CONTRATO Nº 03/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 34/2024

Termo de contrato visando a Contratação de empresa para Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE.

NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 e DEMAIS NORMAS REGULARMENTE APLICAVEIS À ESPECIE E DE CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS.

CONTRATANTE: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SALOÁ - SALOÁ-PE

CNPJ: 08.370.368/0001-53

ENDEREÇO: PRAÇA SÃO VICENTE, Nº 43 – CENTRO SALOÁ/PE

REPRESENTANTE: MARIA SOCORRO XAVIER PEREIRA

CPF: 248.588.464-15

CONTRATADO: JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA.

CNPJ: 32.421.517/0001-40

ENDEREÇO: RUA MANOEL RODRIGUES, Nº 126, CENTRO – SÃO JOÃO – PE.

REPRESENTANTE LEGAL: JOSÉ CARLOS ALBUQUERQUE CAVALCANTE

CPF: 746.985.404-53

QUALIFICAÇÃO: TITULAR

1. OBJETO

Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE.

2. JUSTIFICATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

A contratação do objeto deste termo de referência justifica-se em razão da necessidade de otimização e automação dos serviços pertinentes à elaboração de Folha de Pagamento. Assim, esta contratação tem o objetivo proporcionar mais eficiência, transparência, controle e confiabilidade dos Atos do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.30 procedimento licitatório será regido pela lei Federal na 14.133, de 01 de abril de 2021.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

4.7 DAS DEFINIÇÕES TÉCNICAS, ABREVIATURAS E NOMENCLATURAS

Definição Técnica	Descrição
Requisitos Funcionais	Descrição e indicação de um conjunto de funcionalidades, atributos, tarefas, rotinas, aplicativos ou ferramentas informatizadas que devem estar contidas nos módulos integrantes das soluções tecnológicas;
Sustentação e Suporte Técnico	<p>Compreende os serviços contínuos de apoio ao uso e operacionalização dos módulos, das bases de dados e das atualizações de versões, envolvendo todos os recursos computacionais que suportam os módulos. Ainda, faz parte desse serviço o apoio permanente no uso e compreensão das regras de negócios da solução. Esses serviços devem assegurar total disponibilidade e qualidade das soluções tecnológicas no regime de 24 horas / 365 dias, ou em caso de interrupção, avisar com 48 horas de antecedência. As atividades a seguir integram essa prestação de serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Instalação e gerenciamento dos servidores – compreende a configuração da infraestrutura de TI a ser utilizada, contemplando softwares/hardwares e virtualização de servidores. Compreende o gerenciamento contínuo e permanente dos recursos de TI, realizando atividades de prevenção e de pronto suporte técnico evitando descontinuidade dos serviços e indisponibilidade do ambiente operacional; ● Gerenciamento da Segurança – compreende a toda as atividades associadas ao armazenamento dos dados, a gestão dos acessos, configuração de mecanismos de Firewall, rotinas de cópias de segurança (Backup), rotinas de reinício e recuperação das bases (restart e recovery); ● Manutenção nos módulos – compreendem as atualizações e manutenções na solução CONTRATADA de modo a atender plenamente a operacionalização da solução tecnológica da (Prefeitura Municipal de Saloá), sem ensejar qualquer custo extra à CONTRATANTE. Estas manutenções compreendem os seguintes aspectos: I) Manutenção corretiva:



	correção de erros e problemas na execução da solução tecnológica; II) Manutenção adaptativa ou legal: para adequações a legislação; III) Manutenção evolutiva (para desenvolvimento de novas funcionalidades e customizações, conforme necessidades do CONTRATANTE).
Implantação	Compreende a realização de serviços relacionados com a implantação, a migração, a customização e a parametrização dos dados, incluindo a realização das manutenções e configurações necessárias.
Treinamento	Compreende o serviço de capacitação de usuários e de técnicos para apresentar as funcionalidades e regras de negócios da solução tecnológica.

4.8 SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO, SISTEMAS DE FOLHA DE PAGAMENTO, RECURSOS HUMANOS E COLETOR DAS INFORMações DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS E DIÁRIAS, JUNTO A CONTABILIDADE.

- 4.8.1 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 4.8.2 Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
- 4.8.3 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE/PE.
- 4.8.4 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
- 4.8.5 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
- 4.8.6 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade como estatuto dos servidores municipais.
- 4.8.7 Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
- 4.8.8 Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 4.8.9 Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
- 4.8.10 Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
- 4.8.11 Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
- 4.8.12 Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
- 4.8.13 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.



- 4.8.14 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 4.8.15 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 4.8.16 Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 4.8.17 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos
- 4.8.18 Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
- 4.8.19 Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial.
- 4.8.20 Deve emitir a ficha cadastral.
- 4.8.21 Informar ao SAGRES, atendimento ao disposto na Resolução n.º 018/2012 TCE/PE. “Dispõe sobre o Sistema de Acompanhamento da Gestão dos Recursos da Sociedade – SAGRES.
- 4.8.22 Alimentar o Portal da Transparência em atendimento ao disposto na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que “Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; alterada a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências”.
- 4.8.23 Envios de GFIP;
- 4.8.24 Envio de DIRF e RAIS;
- 4.8.25 Emissão de extrato individualizado RPPS das contribuições do Servidores;
- 4.8.26 Permitir o Cadastro e/ou alteração dos dados pessoais do Servidores no Extrato Previdenciário;
- 4.8.27 Inclusão e/ou Importação das contribuições no Extrato Previdenciário atuais e anteriores;
- 4.8.28 Permitir conferência com a folha anterior;

4.9 DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO

4.9.1 O plano de implantação do sistema acima descrito deverá seguir o seguinte calendário, especificando, entre outras informações necessárias, as fases e procedimentos relativos ao processo de implantação, incluindo o atendimento dos procedimentos e prazos descritos.

ATIVIDADE	PRAZO
Entrega, instalação e configuração do aplicativo	10 dias úteis
Migração dos dados e estruturação do banco de dados	20 dias úteis
Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos	20 dias úteis
Parametrização de tabelas e cadastros	20 dias úteis
Ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula é aplicável simultaneamente.	25 dias úteis
Adequação de fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura Municipal de Saloá-PE	30 dias úteis

4.9.2 Deverá ser assinado um termo de compromisso garantindo que todas as informações relativas às bases de dados (banco de dados) serão de uso exclusivo da entidade contratante, incluindo todos os procedimentos relativos a sua administração e controle de acesso, em todos os níveis, e que os computadores, discos ou qualquer outra fonte de armazenamento de dados, onde esteja mantido o banco de dados e/ou



seus arquivos de segurança, será sob o controle irrestrito de **João Wictor de Melo Silva**, e que a saída, qualquer que seja o motivo, de qualquer dos itens citados, somente ocorrerá mediante autorização formal da autoridade competente.

5- DOS DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS:

5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

s) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

t) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

u) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, conforme segue:

v) A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão (Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal (refere-se exclusivamente a situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN abrange inclusive as contribuições sócias previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991);

w) A regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado onde a licitante se encontra sediada;

x) A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada pela Certidão de Regularidade Fiscal ou Certidão Negativa de Débitos expedida pela Fazenda Pública do Município onde se encontra sediada;

y) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através do *Certificado de Regularidade do FGTS-CRF*, emitido pela Caixa Econômica Federal;

z) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo decreto-lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943; (Conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011) – CNDT.

aa) Havendo restrição na regularidade fiscal e/ou trabalhista da licitante enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo momento inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para regularização dos documentos com restrição.



5.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

w) Para a QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, as licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

x) Certidão negativa de Falência ou Concordata na forma eletrônica, Certidão Negativa de Licitação (1º Grau e 2º Graus), relativo a processos eletrônicos (PJE) para pessoa jurídica, fornecidas pelo Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco através do site (<https://www.tjpe.jus.br/certidaopje/xhtml/main.xhtml#>), expedida no máximo 30 (trinta) dias da data prevista para abertura das propostas, sob pena de desclassificação.

y) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social da empresa (2022), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem possuir a proponente boa situação financeira, devidamente certificado e registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, excetuando-se aquelas empresas obrigadas a envio das demonstrações contábeis via eletrônica (ECD) as quais deverão apresentar além dos demonstrativos o devido recibo de envio extraído do sistema SPED, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data fixada para recebimento dos envelopes.

z) Os balanços e demonstrações devem conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;

aa) A boa situação da empresa será comprovada através dos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente(LC), maiores ou iguais a 1,0 (um) extraídos do Balanço Patrimonial, que poderão vir calculados pela licitante, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{<Liquidez Geral} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{PELP}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0\text{>}$$

$$\text{<Liquidez Corrente} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} \geq (\text{maior ou igual}) 1,0\text{>}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;
PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo;

bb) Serão considerados e aceitos como *na forma da lei* os *Balanços Patrimoniais* e demonstrações contábeis que contenham as seguintes exigências:

cc) Quando se tratar de sociedades anônimas, o balanço deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial do Estado ou jornais de grande circulação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

dd) Quando se tratar de outra forma societária (*ME, EPP, LTDA e Empresas Individuais*), o balanço patrimonial deverá ser devidamente autenticado na *Junta Comercial* da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, bem como cópias dos *Termos de Abertura e Encerramento*, extraídos do *Livro Diário*. (Art. 5º, § 2º do Decreto Lei nº486/69), contendo:

ee) Identificação e assinatura legível do(s) sócio(s) da empresa;

ff) Identificação e assinatura legível (*chancela*) do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no *CRC - Conselho Regional de Contabilidade*.

gg) Quando se tratar de sociedade constituída a menos de 01 (um) ano, está deverá apresentar apenas o Balanço de Abertura, o qual deverá conter a identificação e assinatura legível (*chancela*) do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no *CRC - Conselho Regional de Contabilidade*, bem como ser devidamente autenticado na *Junta Comercial* da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

5.3 QUALIFICAÇÃO TECNICA

s) Será exigida da empresa a comprovação de possuir em seu quadro permanente, 1 profissional de nível superior bacharel em ciências da computação (deverá apresentar certificados) e;

t) Será exigida da empresa a comprovação de possuir em seu quadro permanente, 1 profissional de nível superior Contador ou técnico contábil com registro no CRC, (deverá apresentar certificado);

u) A comprovação de vínculo profissional com a empresa licitante deverá ser demonstrada, através de: Contrato de trabalho, ou Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Contrato particular de por tempo determinado (devidamente reconhecida firma);

v) Apresentar comprovação de inscrição dos profissionais responsável junto ao Conselho Regional de Contabilidade, a qual deverá ser efetuada mediante apresentação da Certidão de Regularidade Profissional, emitida pelo referido órgão no qual o Contabilista se encontra inscrito, cuja autenticidade será verificada no site oficial do órgão emissor.

w) A licitante deverá comprovar expertise para prestação dos serviços objeto da presente licitação, através da apresentação de atestado de capacidade técnica emitido, em papel timbrado, por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a licitante possui experiência no fornecimento de sistemas, similar ou idêntico ao objeto desta licitação.

x) A Implantação e disponibilização do Software contendo as especificações do Item 4 (Especificações Técnicas dos Sub-Sistemas), deverá ocorrer para os usuários no prazo determinado no item 4.3, contados da data de assinatura do contrato;



- y) A prestação dos serviços envolvidos, tais como treinamentos, conversão de dados, serviços de Data Center, suporte ao uso do sistema e suporte especializado em cadastro técnico urbano, deverão ter início no mesmo prazo definido no item anterior.
- z) A empresa declarada habilitada, deverá apresentar o sistema ao setor demandante que avaliará o sistema e emitirá parecer técnico, se o sistema atender as exigências deste Termo de referencia a empresa será declarada vencedora do certame, caso o sistema não atenda as exigências a empresa será desclassificada.
- aa) O prazo para apresentação do sistema ao setor demandante é de 05 (cinco) dias uteis.

5.4 DO TRATAMENTO FAVORECIDO (MEI – ME – EPP)

g) Será concedido tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, até o limite de 5% (cinco) por cento do melhor preço válido, nos termos do Decreto Municipal nº 07/2018.

h) Entende-se como âmbito regional os limites geográficos dos municípios compreendidos pelas seguintes cidades do agreste meridional, conforme IBGE, site: <https://cidades.ibge.gov.br/brasil/pe/panorama>

i) Agreste meridional Águas Belas, Angelim, Bom Conselho, Brejão, Buíque, Caetés, Calçado, Canhotinho, Capoeiras, Correntes, Garanhuns, Iati, Itaíba, Jucatí, Jupi, Jurema, Lagoa do Ouro, Lajedo, Palmeirina, Paratama, Pedra, Saloá, São João, Terezinha, Tupanatinga, Venturosa.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pela Fiscalização do CONTRATANTE, e na sua ausência pelo seu substituto, que vier a ser nomeado, a quem caberá:

6.1.1. Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela prestadora de serviços de projetos;

6.1.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços de projetos, inclusive permitir o livre acesso dos técnicos e empregados da prestadora de serviços às dependências dos locais de serviços que forem necessários;

6.1.3. Comprovar e relatar, por escrito, as eventuais irregularidades na execução dos serviços;

6.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;



6.1.6. Sustar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que justifique tal medida;

6.1.7. Emitir pareceres no processo administrativo referente à execução dos serviços, em especial quanto à aplicação de sanções e alterações contratuais;

6.1.8. Cumprir, para fins de pagamento, as providências previstas na legislação vigente;

6.1.9. Verificar o prazo estabelecido no ajuste para apresentação das notas fiscais/faturas, recibos ou congêneres, exigindo seu cumprimento por parte da empresa CONTRATADA;

6.1.10. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços de projetos;

6.1.11. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência; e

6.1.12. Observar as demais obrigações previstas na legislação vigente, que dispõe sobre normas e procedimentos a serem observados na gestão de contratos.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Dar plena e fiel execução ao contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;

7.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões nos termos do artigo 125, da Lei nº 14.133/2021;

7.3. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos e outros;

7.4. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências dos locais de serviços devidamente identificados, quando necessário;

7.5. Assumir integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que realizar, assim como pelos danos causados, direta ou indiretamente, decorrentes da realização desses;

7.6. Responder inteiramente por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro de acidentes, impostos e quaisquer outros que forem devidos e referentes aos serviços oriundos da contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

7.7. Executar todos os serviços obedecendo a melhor técnica vigente, enquadrando-os, rigorosamente, dentro dos preceitos normativos da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

7.8. Fornecer a seus técnicos todas as ferramentas e instrumentos necessários à execução dos serviços de projetos, bem como produtos ou materiais indispensáveis à realização desses;

7.9. Manter, durante a contratação, a Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), o Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, a prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal e a CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas devidamente atualizados;

7.10. Manter sempre atualizados, para o CONTRATANTE, respectiva razão social, CNPJ, endereço e telefone;

7.11. Considerar que a ação de fiscalização da Administração não exonera a empresa a ser contratada de suas responsabilidades contratuais;

7.12. Indicar, no mínimo, um número de telefone e um endereço eletrônico (e-mail) pelo qual deseja receber as comunicações do CONTRATANTE, devendo acusar pelo mesmo meio de comunicação, o recebimento em até 1 (um) dia após a transmissão;

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS DAS LICITANTES

8.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo as condições, especificações e procedimentos estabelecidos no Edital Licitatório, ofertar, **o menor valor global**.

9. DA VIGÊNCIA DO VINDOURO CONTRATO

9.1. O Contrato a ser firmado terá vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107, da Lei 14.133/21.

9.2. Caso a vigência contratual supere 12 (doze) meses haverá concessão de reajuste com base o Índice IGP-M, desde que requerido pela contratada, e tendo por marco temporal a limite para a apresentação das propostas.

10. DOS RECURSOS

10.1. Os recursos para adimplemento das obrigações assumidas futuramente para o objeto supra delineado correrão pela seguinte dotação orçamentária:

90 – INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO DE SALOÁ

09.122.0007.2060.0000 – MANUT. ATIV ADM DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA

3.3.90.36.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

11. PLANILHA COM ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

11.1 A despesa total com a execução do objeto desta Dispensa de licitação é estimada no valor total de R\$ **R\$ 10.800,00**, na forma indicada no item 04 deste Termo de Referência.

Item	Descrição do Sistema	Und.	Qntd.	V.UNIT	V.TOTAL
04	Licenciamento de software de folha de Pagamento e Recursos Humanos e sistema de coletor de informações pessoais físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE.	Mês	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
VALOR TOTAL				R\$ 10.800,00	

11.2 Os preços são fixos e irrevogáveis em decorrência do decurso de prazo ser inferior a um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.

12 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

12.01. A gestão do contrato será de responsabilidade do servidor **Maria Socorro Xavier Pereira**, enquanto a fiscalização da avença será exercida pelo servidor **João Wictor de Melo Silva**.

12.2 Cabe ao Fiscal do Contrato as atribuições constantes no art. 117 da lei 14.133/2021:

12.2.1 Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da regularidade e adequação do serviço;

12.2.2 Conhecer plenamente os termos contratuais sob sua fiscalização, principalmente suas cláusulas, assim como as condições constantes deste Termo de Referência e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da contratante quanto da contratada;

12.2.3 Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

12.2.4 Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Termo de Referência;

12.2.5 Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

12.2.6 Recusar serviço ou execução irregular, não aceitando serviço diverso daquele que se encontra especificado neste Termo de Referência e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito



pela Administração;

12.2.7 Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

12.2.8 Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

12.3 Cabe ao Gestor do Contrato:

12.3.1 Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à Contratada;

12.3.2 Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação das penalidades cabíveis, garantindo a defesa prévia à contratada;

12.3.3 Emitir avaliação da qualidade da execução contratual;

12.3.4 Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

12.3.5 Analisar relatórios e documentos enviados pelo fiscal do contrato;

12.3.6 Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelo fiscal do contrato;

12.3.7 Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

12.3.8 Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

12.3.9 Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais.

13. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

13.1 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.1 Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao contrato.

13.2 Fica assegurado o reajuste contratual, sendo usado como base o cálculo do índice IGP-M, conforme disposto no art. 92 da lei 14.133/2021.

14. DO FORO:

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Saloá/PE, para dirimir qualquer litígio oriundo do presente contrato, que não puderem ser administrativamente solucionados, renunciando, como renunciando têm a qualquer outro por mais privilegiado que seja, até mesmo se houver mudanças de domicílio de qualquer das partes.



Saloá/PE em 17 de julho de 2024.

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SALOÁ/PE

CNPJ/MF SOB O Nº 08.370.368/0001-53

MARIA SOCORRO XAVIER PEREIRA

CPF SOB Nº 248.588.464-15

CONTRATANTE



JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA

CNPJ:32.421.517/0001-40

JOSÉ CARLOS ALBUQUERQUE CAVALCANTE

CPF SOB Nº 746.985.404-53

CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº 03/2024

Dispensa de Licitação nº 34/2024

CONTRATANTE: FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE SALOÁ/PE

CONTRATADO: JC ALBUQUERQUE CAVALCANTE – LTDA

CNPJ Nº 32.421.517/0001-40

OBJETO: Contratação de empresa para Licenciamento de software de Folha de Pagamento e Recursos Humanos e Sistema de coletor de informações pessoas físicas ao e-social, junto a contabilidade, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Saloá, Secretaria de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e do Instituto de Previdência dos Servidores de Saloá/PE.

Valor Total: R\$ 10.800,00

Vigência: 12 (doze meses)

Foro: Comarca de Saloá/PE.

JOSÉ CLAUDIO ALVES DE MELO
Agente de Contratação/Pregoeiro

