

# 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	<p>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;</p>
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"> <li>● 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;</li> <li>● 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);</li> <li>● Manutenção nos módulos – compreendem as atualizações e manutenções na solução <b>CONTRATADA</b> de modo a atender plenamente a operacionalização da solução tecnológica da (Prefeitura Municipal de Saloá), sem ensejar qualquer custo extra à <b>CONTRATANTE</b>. 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 <b>CONTRATANTE</b>).</li> </ul>



<b>Implantação</b>	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.
<b>Treinamento</b>	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 Permite 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 conferência 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 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

4.3.2 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
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ 10.800,00</b>

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:

