

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORTÊS – PE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

DISPENSA Nº 003/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2023

EDITAL

O **Fundo Municipal de Saúde**, inscrita no CNPJ Nº 10.373.148/0001-25, com sede à Rua Artur Siqueira, 78, Centro, Cortês/PE, CEP 55.525-000, torna público que, realizará DISPENSA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO POR ITEM**, nos termos Artigo Nº 75, inciso II da Lei 14.133/2021, e as exigências estabelecidas neste Edital, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a melhor proposta, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

Data limite para apresentação das propostas e documentação:	01/09/2023
Referência de Horário:	Horário de Brasília- DF
Endereço eletrônico para envio das propostas e documentação:	comprascortes2022@gmail.com
Link do edital:	https://transparencia.cortes.pe.gov.br/app/pe/cortes/1/quadro-de-avisos

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) para o Fundo Municipal de Saúde de Cortês/PE** conforme condições e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.2. A contratação ocorrerá em lote único.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

2.1. Encerrada o prazo de envio das propostas de preços, será verificada a conformidade das propostas enviadas e classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do menor preço em relação ao estipulado para a contratação.

2.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

- 2.2.1. Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.
- 2.2.2. A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.
- 2.2.3. Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado em ata do procedimento da dispensa.
- 2.3. Estando o preço compatível, será analisado os documentos de habilitação, do fornecedor que apresentou o menor preço.
- 2.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.*
- 2.5. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 2.5.1. Contiver vícios insanáveis;
 - 2.5.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;
 - 2.5.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 2.5.4. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.
- 2.6. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 2.7. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo solicitado pelo Agente de Contratação, desde que não haja majoração do preço.
- 2.7.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 2.7.2. Considera-se erro no preenchimento da proposta passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 2.8. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 2.9. Se a proposta for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 2.10. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se a nova data e horário para a sua continuidade no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Cortês-PE.
- 2.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

3. HABILITAÇÃO

3.1. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO** deste aviso e serão solicitados do fornecedor classificado e que apresentou o menor preço por item.

3.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada nos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões.

3.2.1. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações das regularidades fiscal e trabalhista para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

3.2.2. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

3.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementar, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

3.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

3.5. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado(a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

3.6. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada a nova data e horário para a sua continuidade.

3.7. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

3.7.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

3.8. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

4. CONTRATAÇÃO

4.1 Após a autorização de contratação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

4.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

4.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 02 (dois) dias, a contar da data de seu recebimento.

4.2.2 O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

4.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

4.3.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

4.3.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

4.3.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

4.4 O prazo de vigência da contratação é até o dia 31/12/2023 conforme previsão nos anexos a este Aviso de Contratação Direta.

4.5 Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

5 SANÇÕES

5.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

5.1.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

5.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

5.1.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

5.1.4 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

5.1.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

5.1.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

5.1.8 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa ou a execução do contrato;

5.1.9 Fraudar a dispensa ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

5.1.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

5.1.10.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa.

5.1.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

5.1.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

5.2 O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 5.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 0,5% (zero virgula cinco por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 5.1.1 a 5.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 5.1.2 a 5.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 5.1.8 a 5.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

5.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

5.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

5.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

5.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

5.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

5.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

- 5.5 A aplicação das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.
- 5.6 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 5.7 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 5.8 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 5.9 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 5.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 5.11 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas nos anexos a este Aviso.

6 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta das dotações orçamentárias:

Poder: Poder Executivo

Órgão: Fundo Municipal de Saúde

Atividade: 10.1224.0012.128 – Gestão Administrativa de Saúde e Qualificação do SUS

Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

7 DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS:

7.1 Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará a Secretaria de Finanças de Cortês-PE, após a prestação dos serviços, objeto desta licitação, a respectiva nota fiscal/fatura que deverá conter o valor global dos serviços prestados mensalmente.

7.2 O pagamento será feito integralmente, de acordo com o pactuado neste instrumento convocatório, após a comprovação da prestação dos serviços de forma integral mensal e incontestado do objeto deste certame.

7.3 O pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil**, contados da data de entrada da nota fiscal/fatura.

7.4 O valor contratado poderá ser reajustado após 1 (um) ano, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O procedimento será divulgado no sítio da Prefeitura Municipal de Cortês-PE no endereço <https://transparencia.cortes.pe.gov.br/app/pe/cortes/1/quadro-de-avisos>.

8.2 No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a Administração poderá:

8.2.1 Republicar o presente aviso com uma nova data;

8.2.2 Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

8.2.2.1 No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.

8.2.3 Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

8.3 As providências dos subitens 8.2.1 e 8.2.2 acima poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).

8.4 Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

8.5 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

8.6 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

8.7 No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.8 As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

8.9 Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

8.10 Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

8.11 Da sessão pública será divulgada Ata.

8.12 Integram este Aviso de Contratação Direta, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 8.12.1 ANEXO I – Documentação exigida para Habilitação;
- 8.12.2 ANEXO II – Termo de Referência;
- 8.12.3 ANEXO III – Modelo de declaração que não emprega menor;
- 8.12.4 ANEXO IV – Modelo de declaração de conhecimento aos requisitos do Edital;
- 8.12.5 ANEXO V – Modelo de declaração de reserva de cargos;
- 8.12.6 ANEXO VI – Minuta do Contrato

Cortês-PE, 25 de agosto de 2023.

Fundo Municipal de Saúde
Edna Lucia da Silva
Chefe de Gabinete

Autorizado: _____

Autoridade Competente

ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1 **Habilitação jurídica:**

1.2 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

1.3 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

1.4 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

1.5 **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.5 **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:** decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

1.7 **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

1.8 **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária -** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

1.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

2 **Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

2.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

2.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

2.2 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

2.3 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

2.4 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

2.5 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

2.6 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

2.7.1 caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

3 Qualificação Econômico-Financeira:

3.2 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

3.3 Para licitantes com sede no Estado de Pernambuco, "Certidão Negativa de Processos Cíveis (PJe)" para Pessoa Jurídica, para Licitação, "Certidão de Licitação", em instâncias de 1º e 2º graus, que indique a inexistência de processos de falência ou concordata tramitando nos sistemas do Processo Judicial Eletrônico. Para os licitantes com sede em outros Estados, havendo o PJE, deve ser apresentada documentação equivalente;

4 Qualificação Técnica

4.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta dispensa, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

4.2.1 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;



4.2.1.1 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

4.2.1.2 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

5 Declarações

- 5.1 Declaração que não emprega menor, conforme modelo presente no anexo III deste certame;
- 5.2 Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação, conforme modelo presente no anexo IV, deste certame;
- 5.3 Declaração de reserva de cargos, conforme modelo presente no anexo V deste certame;
- 5.4 Declaração de integralidade da proposta de preço, conforme modelo presente no anexo VI deste certame;

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) para a Secretaria Municipal de Saúde de Cortes, conforme especificações e demais condições constantes neste Termo de Referência.

1.2 DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS;

- Prover a Secretaria de Saúde do Município de Cortes/PE, de mecanismos adequados ao controle diário de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Aprimorar as funções das áreas de contabilidade analítica para que realizem seus trabalhos de forma mais efetiva;
- Centralizar as informações – Padronizar métodos e rotinas de trabalho no âmbito municipal;
- Interligar todos os órgãos da Administração Direta e Indireta e os Poderes Executivo e Legislativo ao mesmo de tecnologias e transparência;
- Integrar as áreas estruturantes;
- Implantar o SIAFIC que atenda aos requisitos mínimos de qualidade da informação contábil.

2. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

2.1 O valor global estimado para contratação será de R\$ 15.500,00 (quinze mil e quinhentos reais), conforme tabela abaixo:

Item	Serviço	Descrição	Unidade	Qte	Valor Unitário	Valor Total
1.0	Licenciamento de uso de sistemas informatizados.	Contração de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à	Mês	05	4.100,00	20.500,00

		Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle).				
TOTAL:						20.500,00

3. DOS PRAZOS

3.1 Prazo para implantação do sistema com migração dos dados: 15 (quinze) dias da data da assinatura do contrato;

3.2 Prazo para treinamento: até 5 (cinco) dias após a implantação.

4. LOCAL DA IMPLANTAÇÃO

4.1 O sistema deverá ser instalado e entregue na sede administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Cortês, na Rua Artur Siqueira, 211 – Centro – Cortês/PE, na Divisão de Pessoal.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado.

5.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

6. ATRIBUIÇÕES, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM E REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA

6.1 Atribuições:

6.1.1 Ministrando treinamento para os usuários do sistema;

6.1.2 Confecção de novos relatórios, arquivos, planilhas e rotinas de acordo com as solicitações do Diretor da Contabilidade.

6.1.3 Executar as manutenções:

- a) Corretiva: será considerada manutenção corretiva a que tiver como objetivo a intervenção no sistema para corrigir e restaurar a normalidade de seu funcionamento após a ocorrência de um erro ou preventivamente quando for identificado um defeito ou um fator que possa gerar erro impedindo o uso total ou parcial do sistema;
- b) Evolutiva: será considerada manutenção evolutiva a intervenção que tiver como objetivo acrescentar novas funcionalidades ou atualizar tecnologicamente o sistema já implantado.

6.2 Suporte Técnico;

6.2.1 Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, no site da licitante vencedora, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

6.2.2 Suporte Técnico deverá ser prestado pela licitante vencedora mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário de expediente (das 07:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira ou em horário definido pelas partes interessadas.

6.2.3 A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

6.2.4 Todas as despesas (equipamentos, deslocamentos, hospedagem, alimentação e encargos) inerentes da prestação dos serviços, seja presencial ou remoto, correrão inteiramente por conta da empresa contratada.

6.3 Manutenção e Hospedagem

6.3.1 Os sistemas de informações e programas serão mantidos em data center pertencente a CONTRATANTE ou CONTRATADA, o que apresentar a melhor relação custo/benefício aos cofres públicos.

6.3.2 A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação federal, estadual ou municipal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

6.3.3 A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser de negócio, relatórios e integração;
- Elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual;

6.3.4 A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), bem como a guarda das mesmas, que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.

6.4 DOS REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA

6.4.1 A solução deve estar totalmente aderente ao Decreto 10.540 (Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC);

6.4.2 A solução deve estar totalmente aderente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);

6.4.3 Estar aderente ao Plano de Contas Padrão (PCASP);

6.4.4 Estar aderente ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - Plataforma Mais Brasil;

6.4.5 Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);

6.4.4 Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação (SIOPE);

6.4.5 Estar aderente às exigências da LC – 131 (Lei Complementar 131/19 Lei da Transparência) – (SICONFI/STN) ::

6.4.6 Estar aderente às orientações e obrigações da Secretaria de Tesouro Nacional (STN);

6.4.7 Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

6.4.8 A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações dos sistemas estruturantes;

6.4.9 O sistema deverá ser acessado e compatível com os principais browsers (navegadores) gratuitos disponíveis no mercado;

6.4.10 Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente;

6.4.11 Logo após a termo de aceite de implantação da solução, ao final de cada exercício, em uma rescisão ou término de vigência do contrato, a empresa deverá obrigatoriamente fornecer à administração o banco de dados de todos os módulos contratados.

7. RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

7.1 Ficará encarregado do recebimento e fiscalização da execução do objeto desta licitação o Diretor de Departamento de Contabilidade, dessa Administração Municipal.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Cumprir fielmente condições constantes nesse Termo de Referência, no Edital e seus Anexos;
- 8.2 Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que fizerem necessárias, até 25 % do valor inicial atualizado contratado;
- 8.3 Guardar sigilo e a integridade das informações a que tiver acesso;
- 8.4 Guardar sigilo das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde de Cortês;
- 8.5 Ser responsável por todas as despesas concernentes aos seus empregados decorrentes da execução dos serviços objeto do Contrato;
- 8.6 Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá, devendo substituir imediatamente qualquer um deles quando julgados inconvenientes por essa Administração;
- 8.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução dos serviços objeto deste contrato;
- 8.8 Comunicar à Administração dessa Secretaria de Saúde, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que esta julgar necessários;
- 8.9 Instalar do sistema locado em no máximo 05 (cinco) dias após a emissão da Ordem de Serviço.
- 8.10 Ser responsável pelas informações prestadas à Receita Federal (DIRF), INSS (GFIP), Ministério do Planejamento (RAIS), e outros correlatos ao tipo de serviço, devendo implantar e preparar o sistema em tempo hábil para o envio;

9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1 Disponibilizar pessoal para o recebimento do sistema no dia e hora pactuados;
- 9.2 Efetuar, mensalmente, o pagamento após o recebimento das respectivas notas fiscais de locação do sistema, no prazo pactuado;
- 9.3 Não remover os avisos de direitos autorais ou outros avisos de direitos de propriedade intelectual constantes no Sistema;
- 9.4 Tomar todas as precauções necessárias para evitar que seus diretores, prepostos, empregados ou terceiros venham a copiar o Sistema;
- 9.5 Não ceder, doar, alugar, vender ou de qualquer forma transferir a terceiros, cópias do Sistema, no todo ou em parte;
- 9.6 Não utilizar a engenharia reversa, não decompilar ou decompor o Sistema ou criar obras derivadas baseadas nos materiais escritos ou gravados sem o prévio consentimento da contratada, por escrito;
- 9.7 Não efetuar modificações no servidor de banco de dados que sejam incompatíveis com a configuração original da implementação do Sistema;

9.8 Não permitir a utilização do Sistema por pessoas não qualificadas, ou em discordância com a documentação técnica;

9.9 Liberar o acesso às instalações e equipamentos ao técnico da empresa devidamente identificado e prestar-lhe as informações necessárias que contribuam para a solução do problema observado;

9.10 Preparação de dados incluindo transcrição, digitação e conferência;

9.11 Disponibilizar o acesso remoto às suas instalações seja através de modem ou internet;

9.12 A Cópia de Segurança dos Dados (backup) é de total responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Cortês.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Prazo para implantação do sistema com migração dos dados: 15 (quinze) dias da data da assinatura do contrato;

10.1.2. Prazo para treinamento: até 5 (cinco) dias após a implantação.

10.1.3. Será contratada 01 (uma) licença de software que contemple acesso simultâneo para no mínimo 01 (um) usuário administrativo, independentemente do número de usuários cadastrados, que será realizado por funcionário(a) responsável pelo departamento de contabilidade.

10.1.4 Qualquer produto necessário para o processamento dos sistemas (Runtime) deve ter custos incluídos na proposta de preços, envolvendo todos os sistemas requeridos para o perfeito funcionamento do sistema, incluindo os programas geradores de relatórios, – Sistema Gerenciador de Banco de Dados, entre outros.

11. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

11.1 Sustentabilidade:

11.1.1 Compete à Contratada, no que couber, atender os critérios de sustentabilidade ambiental previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, especialmente no que se refere à utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;

11.1.2 A Contratada se responsabiliza administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu serviço ao meio ambiente, podendo responder, inclusive, perante a Secretaria Municipal de Saúde de Cortês, pelos eventuais prejuízos causados à essa Administração;

11.2 Subcontratação

11.2.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual

11.3 Garantia

11.3.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, pelas razões abaixo justificadas:

11.3.2 Por se tratar de licitação de baixo valor e que não apresenta risco para a administração.

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

12.1.1 Início da execução do objeto: 05(cinco) dias da emissão da Ordem de Serviço (OS);

12.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

12.1.3.1 Conforme demanda dessa secretaria e no prazo de até 05(cinco) dias após o recebimento das Ordem de Serviço (OS).

12.1.3.2 Caso não seja possível a iniciar os serviços no prazo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (01) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência (TR), edital e anexos deste processo e leis vigentes.

13.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no artigo 124 da Lei nº 14.133/21, inciso I, letra b.

13.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo

de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no inciso §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

13.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

13.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará dos relatórios emitidos pelos usuários do mesmo, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.9.1. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou não, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

13.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

13.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

13.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser

aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

13.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

13.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

13.16.1. Recebimento provisório da fatura mensal.

13.16.2. Fechamento do relatório dos usuários mensal

13.16.3. Elaboração do Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de avaliação do serviço

13.16.4. Análise e observação na fatura provisória

13.16.5. Encaminhamento da avaliação e análise a empresa contratada

13.16.6. Recebimento da Fatura com correções ou conforme análise

13.16.7. Aprovação da fatura mensal.

13.16.8. Conferência da documentação para verificação da regularidade da empresa;

13.16.9. Envio da aprovação da fatura mensal e documentação

13.16.10. Liberação para faturamento e emissão da NF mensal

13.16.11. Recebimento definitivo da fatura

13.16.12. Conferência da Fatura e NF definitiva

13.16.13. Atestar NF

13.16.14. Criar processo para pagamento

13.16.15. Encaminhar processo para pagamento ao Financeiro

13.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

14.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual entre eles Certidões, Fatura e outros conforme solicitado pelo fiscal do contrato se necessário.

14.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

14.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

14.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

14.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

14.3.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

14.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

14.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

14.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

14.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

14.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

15.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal mediante consulta aos sítios eletrônicos.

15.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.4.1. o prazo de validade;

15.4.2. a data da emissão;

15.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.4.4. o período de prestação dos serviços;

15.4.5. o valor a pagar; e

15.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.6.1. não produziu os resultados acordados;

15.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.8. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

15.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

15.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

15.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

15.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993.

15.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = 0,00016438 \cdot 365$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$$I = (TX) \cdot \frac{I}{365} = \left(\frac{6}{100} \right)$$

16. ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO

16.1. Não haverá nesta contratação antecipação de pagamento.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:

- 17.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 17.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 17.1.5. cometer fraude fiscal.

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.2.2. **Multa de:**

17.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.2.2.3. 1% (um por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.2.2.6. As multas serão acrescidas dos valores o qual o CONTRATANTE tiver prejuízo financeiro em relação ao atraso ou não cumprimento do contrato, Edital, TR, ETP, em qualquer uma de suas obrigações e cláusulas, se comprovado que foi devido a problemas do sistema a perca de prazos ou outros o qual geraram esta ocorrência.

17.2.2.7. A não entrega dos documentos e certidões ou a não manutenção de regularidade da empresa durante a vigência dos contratos, gera inexecução total do mesmo, podendo ser rescindido unilateralmente pela Contratante e gerar multas conforme estabelecido neste instrumento.

17.2.2.8. O não atendimento do contrato após sua assinatura dentro do prazo estipulado e sem que a Prefeitura Municipal de Cortês, prorrogue o mesmo, gerará quebra de contrato por inexecução TOTAL e multa de 30% do valor total do contrato.

17.2.2.9. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

17.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

17.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

18. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

18.1. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista, de qualificação técnica e da qualificação econômico financeira são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital.

18.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

18.3. Valor Global é composto por migração, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal, valores que devem vir na proposta escrita, sendo que o valor

global não poderá estar acima de seu preço estimado pelo Fundo Municipal de Saúde de Cortês.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

Poder: Fundo Municipal de Saúde de Cortês

Atividade: 10.1224.0012.128 – Gestão Administrativa de Saúde e Qualificação do SUS

Elemento de despesas: 33.90.39.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

20. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

20.1 O sistema que será disponibilizado deverá possibilitar o cadastro e gerenciamento, no mínimo, das seguintes situações:

20.1.1 Os sistemas serão instalados utilizando Sistema operacional LINUX/GNU ou WINDOWS, fornecidos pela CONTRATANTE e licenciados em nome da Prefeitura Municipal de Cortês e suas Unidades Jurisdicionárias, adequado ao ambiente com grandes volumes de dados e transações.

20.1.2 Os sistemas e os respectivos CÓDIGOS FONTES propostos devem ser de propriedade da CONTRATADA que deverá ser comprovado através de declaração e/ou certificado de propriedade.

20.1.3 Qualquer Runtime necessário para execução do sistema deverá permitir acesso simultâneo de 100 (cem) usuários, no mínimo.

20.1.4 O sistema deverá ser construído, em todas as suas plataformas, com interface gráfica. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caractere;

20.1.5 O sistema deve possibilitar a integração com outros sistemas de informática em execução em outros órgãos da Prefeitura de Municipal de Cortês. O modelo de integração referido não implica a integração de funcionalidades dos Sistemas e sim a capacidade de envio e recepção de dados de forma automatizada, ponta a ponta, se for da mesma empresa.

20.1.6 O sistema deve efetuar o controle integrado do processamento de informações de forma a eliminar redundâncias entre os diversos cadastros e permitir apresentação de visões (informações com relacionamento entre si, pertencentes aos cadastros e/ou tabelas situadas em módulos diferentes).

20.1.7 O sistema deve prover o controle efetivo do uso dos seus módulos, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração de níveis de permissões para acesso, individualizados por usuários ou grupos de usuários.

20.1.8 O sistema deve possuir mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações entre os seus respectivos módulos.

20.1.9 O sistema deve assegurar a integração de dados de cada subsistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado.

20.1.10 O sistema deve utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

20.1.11 O sistema deve permitir a exportação das tabelas integrantes da Base de Dados do aplicativo em arquivo tipo texto.

20.1.12 O sistema deve possuir a facilidade de exportação/importação de dados em arquivos no formato TXT.

20.1.13 O sistema terá que disponibilizar todos os relatórios e demonstrativos necessários ao cumprimento da legislação e de obrigações assessórias exigidas por órgãos fiscalizadores nas esferas estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para exportação, no formato exigido pelo órgão fiscalizador ou responsável pela recepção dos dados.

20.1.14 O sistema deverá estar de acordo com as exigências da Lei Federal n. 4.320/64, da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e as normas deste Edital.

20.1.15 O sistema proposto deve permitir que todos os órgãos da administração direta e indireta sejam gerenciados de forma integrada, porém, mantendo a devida independência de gestão, atendendo os padrões de tratamento multi-entidade, multi-planta e multi-departamento.

20.1.16 O sistema terá que disponibilizar opções de auditoria com identificação mínima do operador e data da operação das atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações (Controlando quem, quando e o que foi alterado).

20.1.17 O sistema proposto deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma androide, tablet, notebook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.

20.1.18 O sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.

20.1.19 O sistema/aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.

20.1.20 O acesso total ao sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.

20.2 Os dados dos sistemas/aplicativos das Unidades Jurisdicionadas do município que utilizarão os produtos da mesma empresa fornecedora devem ser gravados em Base única ou consolidado em tempo real.

20.3 O sistema terá que disponibilizar URLs com Listagens analíticas e sintéticas de Execução de Despesa e Receita Orçamentárias com consulta em tempo real. Esses Links serão disponibilizados no Portal da Transparência do Município e deverão seguir as recomendações do TCE, em relação à exibição, pesquisa e exportação de dados, como determina o Decreto nº 10.540/2020 que dispõe sobre o padrão de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

20.4 Entre as principais funcionalidades do sistema, listo:

20.4.1 A Nota Fiscal de Serviço (NFS-e) com adequação ao modelo Acional do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital).

20.4.2 A sincronização de cadastro e informações com outros órgãos e entidades, como Junta Comercial do Estado de Pernambuco – JUCEPE, Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios REDESIM, Tribunal de Justiça – TJPE, Receita Federal do Brasil, FRB, entre outros.

20.4.3 O novo Portal do contribuinte com novos serviços WEB.

20.4.4 Web Services; solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes, ou, ainda, acionamento de aplicativo via internet para transferência de informações entre sistemas ou módulos também via internet.

21. MÓDULO INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

21.1 Pré-Requisitos do Sistema.

21.1.1 O Sistema de contabilidade deverá atender as normas estabelecidas no decreto lei nº 10.540/2020, LRF nº 101/2000, Art. 48 & 6º, e sistemas estruturados, para atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

21.1.2 O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.

21.1.3 O Sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.

21.1.4 Acesso total ao sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.

21.1.5 O Sistema de contabilidade deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma androide, tablet, notebook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.

21.1.6 O Sistema de contabilidade deverá processar todos os empenhos automaticamente da folha de pagamentos após o fechamento da mesma, para atender o que determina o Decreto LEI nº 10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

21.1.7 O Sistema de contabilidade deverá exportar todas as receitas próprias do Sistema tributário após o processamento da baixa dos arquivos recebidos das instituições credenciadas, para atender o que determina o Decreto LEI nº 10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

21.1.8 O Sistema deverá enviar para o portal de transparência as despesas de empenhamento, liquidação e pagamento e receitas orçamentárias e extraorçamentária em tempo real, visando atender o que determina a legislação Lei nº 12.527/2000.

21.1.9 O Sistema deverá exportar a depreciação mensal do sistema de patrimônio, para atender o que determina o Decreto LEI nº 10.540/2020 LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

21.1.10 O sistema deverá exportar do sistema de almoxarifado a posição do estoque para atender o que determina o Decreto LEI nº 10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e

Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

21.1.11 O código fonte do módulo integrado de administração orçamentário e financeiro deverá ser de propriedade da empresa licitante e deverá ser comprovada sua titularidade através da comprovação técnica (teste de conceito), atestado, e/ou certificado de propriedade.

21.1.12 O acesso total ao Sistema / aplicativo pode ser acessado através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.

21.1.13 O prazo para migração, customização e treinamento para operacionalização do sistema será de 10 (dez) dias uteis.

21.1.14 O prazo para apresentação da prova de conceito será de 4 (quatro) dias a partir da data da etapa de lance do certame.

21.2 E-Social da Contabilidade.

21.2.1 O sistema deverá disponibilizar rotina para complemento do cadastro dos prestadores de serviço, pessoa física, para geração e envio do e-social para a Receita Federal. PIS/PASEP/NIT/CI, CBO Principal, data do nascimento, pais de nascimento, sexo, raça, estado civil, grau de instrução.

21.2.2 O sistema deverá disponibilizar rotina interna para identificação dos prestadores de serviços pessoa física, que serão alcançados pelo e-social da contabilidade na elaboração do empenho, pelo tipo de serviço prestado.

21.2.3 O sistema deverá disponibilizar arquivo XML, gerado pelo sistema de contabilidade, para envio do e-social para a Receita Federal.

21.2.4 O sistema deverá disponibilizar um coletor de dados, tempestivo (tempo real) para identificar as informações dos contribuintes que estão enquadrados no cadastro do e-social da contabilidade, no momento da liquidação do empenho para que seja enviada tempestivamente para a Receita Federal.

21.3 EFD-Reinf da Contabilidade.

21.3.1 O sistema deverá disponibilizar rotina para complemento do cadastro dos prestadores de serviço, pessoa jurídica, para geração e envio do EFD-Reinf, para a Receita Federal.

21.3.2 O sistema deverá disponibilizar rotina interna para identificação dos prestadores de serviços pessoa jurídica, que serão alcançado pelo EFD-Reinf da contabilidade na elaboração do empenho, pelo tipo de serviço prestado.

21.3.3 O sistema deverá disponibilizar arquivo XML, gerado pelo sistema de contabilidade, para envio do EFD-Reinf para a Receita Federal.

21.3.4 O sistema deverá disponibilizar um coletor de dados, tempestivo (tempo real) para identificar as informações dos contribuintes que estão enquadrados no cadastro do EFD-Reinf da contabilidade, no momento da liquidação do empenho para que seja enviada tempestivamente para a Receita Federal.

21.4 Tabela do PCASP

21.4.1 O Sistema deverá ter internamente o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, sempre com atualização disponibilizada pelo Tesouro nacional;

21.5 Elaboração do Plano Plurianual – PPA

- 21.5.1 O Sistema deverá cadastrar o macro objetivo;
- 21.5.2 O Sistema deverá cadastrar os indicadores;
- 21.5.3 O Sistema deverá cadastrar o programa de trabalho interligado a LOA e a Contabilidade;
- 21.5.4 O Sistema deverá cadastrar a fontes de recursos interligadas a LOA e a Contabilidade;
- 21.5.5 O Sistema deverá cadastrar a unidade orçamentária programa de trabalho interligado a LOA e contabilidade;
- 21.5.6 O Sistema deverá cadastrar ação governamental interligado a LOA e a Contabilidade;
- 21.5.7 O Sistema deverá atualizar as metas (revisão);
- 21.5.8 O Sistema deverá cadastrar as metas anuais a LOA e a Contabilidade;
- 21.5.9 O Sistema deverá imprimir o relatório financeiro de ações por Programas;
- 21.5.10 O Sistema deverá imprimir o relatório consolidado por Programas;
- 21.5.11 O Sistema deverá imprimir o plano plurianual e com a opção de gráficos.

21.6 Elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA

- 21.6.1 O Sistema deverá cadastrar a receita orçamentária em um banco único para as administrações indiretas (FMS, FMAS, FME, Previdência, etc.);
- 21.6.2 O Sistema deverá ter no momento do cadastro da receita a opção da escolha da unidade gestora da receita;
- 21.6.3 O Sistema deverá automaticamente cadastrar nas contas contábeis do PCASP os lançamentos contábeis na inclusão das receitas;
- 21.6.4 O Sistema deverá ter o ementário da natureza da Receita arquivo do tesouro nacional) internamente no Sistema possibilitando apenas o cadastro dos desdobramentos da entidade;

Despesa:

- 21.6.5 O Sistema deverá ter internamente a classificação funcional, classificação da estrutura programática e a classificação orçamentária por natureza de despesas;
- 21.6.6 O Sistema dever ter internamente as fontes de recursos estabelecidos pelo Tesouro Nacional e suas devidas atualizações;
- 21.6.7 O Sistema deverá cadastrar a despesa orçamentária em um banco único para as administrações indiretas (Câmara, FMS, FMAS, FME, Previdência, etc.);
- 21.6.8 O Sistema deverá automaticamente cadastrar nas contas contábeis do PCASP os lançamentos contábeis na inclusão das despesas;
- 21.6.9 O Sistema deverá ter a opção de cadastro do orçamento das despesas até a modalidade de aplicação;
- 21.6.10 O Sistema deverá imprimir todos os relatórios que compõem a Lei Orçamentária Anual – LOA;

21.7 Programação Financeira:

- 21.7.1 O Sistema deverá gerar e imprimir automaticamente bimestralmente as receitas por fontes de recursos;
- 21.7.2 O Sistema deverá gerar e imprimir automaticamente bimestralmente as despesas por fontes de recursos;

21.8 Cadastro de empenhos por secretaria, unidade ou subunidade:

21.8.1 O Sistema deverá ter o empenho de forma automática em cada secretaria / unidade/ subunidade;

21.8.2 O Sistema deverá enxergar apenas a secretaria/unidade/subunidade que estiver permissão para cadastrar empenho;

21.8.3 O Sistema deverá ter o relatório dos empenhos de sua secretaria/unidade/subunidade;

21.8.4 O Sistema deverá emitir o quadro de detalhamento das despesas – QDD de acordo com controle da sua secretaria/unidade/subunidade;

21.9 Execução Orçamentária:

21.9.1 O Sistema deverá ter o cadastrado de fornecedor/Prestador/Outros;

21.9.2 O Sistema deverá trazer os dados diretamente da base da receita federal quando o fornecedor/prestador for pessoa jurídica;

21.9.3 O Sistema deverá exportar os prestadores de serviços pessoa física para SEFIP;

21.9.4 O Sistema deverá exportar para os prestadores para DIRF;

21.9.5 O Sistema deverá ter a opção para controle de verificação de débitos da regularidade fiscal da: Certidão de Regularidade com FGTS / Certidão Federal – CNPJ / Certidão Federal – CPF / Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas / Certidão Negativa Mercantil Municipal / Certidão Regularidade Fiscal do Estado;

21.9.6 O Sistema deverá emitir o relatório dos credores por porte de empresa;

21.9.7 O Sistema deverá emitir a declaração de rendimento – DIRF;

21.9.8 O Sistema deverá ter uma tela única onde possa cadastrar empenho/ descontos/ reforço/ anulação/ liquidação/ ordem de pagamento/ crédito adicional/ descontos/ fornecedores/ contrato/ licitação;

21.9.9 O Sistema deverá cadastrar o empenho e subempenho (parcela);

21.9.10 O Sistema deverá ter a opção de colocar descontos já no cadastro do empenho;

21.9.11 O Sistema deverá cadastrar a autorização diárias / prestação de contas de diárias;

21.9.12 O Sistema deverá emitir autorização e prestação de contas de diárias;

21.9.13 O Sistema deverá cadastrar os descontos e automaticamente as contas contábeis;

21.9.14 O Sistema deverá cadastrar as contas extras da ordem de pagamento e automaticamente as contas contábeis;

21.9.15 O Sistema deverá ter o cadastro de liquidação;

21.9.16 O Sistema deverá ter a opção de colocar descontos no cadastro de licitação;

21.9.17 O Sistema deverá ter o controle de números de nota fiscal por fornecedor na liquidação, travando o cadastro de nota fiscal duplicada de qualquer unidade gestora;

21.9.18 O Sistema deverá ter a consulta de todas as notas fiscal independente da unidade gestora;

21.9.19 O Sistema deverá ter a opção de cadastro de reforço de empenho;

21.9.20 O Sistema deverá ter a opção de cadastro de anulação de empenho;

21.9.21 O Sistema ao fazer empenho/reforço/anulação/liquidação/crédito adicional deverá fazer automaticamente os lançamentos contábeis nas contas do PCASP;

- 21.9.22 O Sistema deverá ter opção que inclua o empenho até a modalidade de aplicação;
- 21.0.23 O Sistema ao fazer os itens dos empenhos deverá ter um coletor automático dos itens de qualquer planilha de Excel;
- 21.9.24 O Sistema ao cadastrar o empenho acima do limite licitatório deverá dá uma mensagem para o usuário solicitando uma licitação;
- 21.9.25 O Sistema deverá ter o cadastro da licitação diretamente ligado ao empenho;
- 21.9.26 O Sistema deverá ter o bloqueio orçamentário para reservar a dotação orçamentária quando estiver no trâmite do processo de licitação;
- 21.9.27 O Sistema deverá ter o cadastro de controle de contrato atrelado à licitação com data inicial e final e controle do saldo até a finalização do controle, estabelecendo e informando o contrato a vencer ou vencido;
- 21.9.28 O Sistema deverá ter um cadastro de créditos adicionais único para que todas as Unidades Jurisdicionadas consigam visualizar em tempo real e também incluir a suplementação e anulação de suas dotações;
- 21.9.29 O Sistema deverá ter na tela de créditos adicionais o valor limite estabelecido na Lei Orçamentária Anual – LOA;
- 21.9.30 O Sistema deverá no ato do cadastro do crédito adicional suplementar, especial ou extraordinário já fazer automaticamente os lançamentos contábeis no PCASP;
- 21.9.31 O Sistema deverá trazer de forma automática as ordens de pagamentos (despesas extras) que não foram pagas de exercícios anteriores;
- 21.9.32 O Sistema deverá ter a tela restos a pagar onde puxe automaticamente os empenhos em abertos do exercício anterior;
- 21.9.33 O Sistema deverá ter uma tela única de restos a pagar onde possa imprimir as notas de restos processados, elaborar as notas dos restos não processados, fazer as liquidações e cancelamentos.

21.10 Execução Financeira:

- 21.10.1 O Sistema deverá ter tela de cadastro das contas bancárias;
- 21.10.2 O Sistema deverá ao cadastrar as contas bancárias, cadastrar automaticamente as contas contábeis.
- 21.10.3 O Sistema deverá ter o controle das contas bancárias por fontes de recursos evitando que seja lançado receitas, transferências entre contas e transferências financeiras, e pagamentos de despesas que não estejam atrelados as fontes vinculadas as contas bancárias;
- 21.10.4 O Sistema deverá ter no controle das contas bancárias por fontes opções de: permissão de transferências / permissão de receitas / permissão de pagamento;
- 21.10.5 O Sistema deverá ter nas receitas o rateio automático pelas fontes de recursos;
- 21.10.6 O Sistema deverá ter uma tela dos saldos das contas bancárias por fonte de recursos;
- 21.10.7 O Sistema deverá ter o lançamento da receita orçamentária e extra;
- 21.10.8 O Sistema deverá ter a opção de anulação da receita;
- 21.10.9 O Sistema deverá lançar automaticamente as deduções do FUNDEB nas receitas de FPM, ITR, ICMS, IPVA e IPI;
- 21.10.10 O Sistema deverá ter a opção de emissão de quitação da receita;

- 21.10.11 O Sistema deverá ter um coletor/exportador das receitas de impostos e taxas do tributário;
- 21.10.12 O Sistema deverá ter uma tela única onde pode baixar os pagamentos dos empenhos / ordem pagamentos (extra-orçamentário) e restos a pagar;
- 21.10.13 O Sistema deverá baixar os pagamentos dos empenhos / ordem pagamentos (extra-orçamentário) e restos a pagar;
- 21.10.14 O Sistema deverá ter a opção de cadastrar o desconto quando for baixar os pagamentos dos empenhos / ordem pagamentos (extra-orçamentário) e restos a pagar;
- 21.10.15 O Sistema deverá ter a opção de pagamento parcial;
- 21.10.16 O Sistema deverá ter a opção de estorno de pagamento;
- 21.10.17 O Sistema deverá emitir a nota de pagamento / nota de estorno;
- 21.10.18 O Sistema deverá ter a opção de pagamento múltiplo (pagando em um lançamento vários empenhos de um mesmo credor e na mesma data);
- 21.10.19 O Sistema deverá ter a opção de emissão de cheque;
- 21.10.20 O Sistema deverá ter o cadastro de transferência entre contas;
- 21.10.21 O Sistema deverá emitir a nota de transferência;
- 21.10.22 O Sistema deverá ter o cadastro das transferências financeiras;
- 21.10.23 O Sistema deverá ter a opção de estorno da transferência financeira;
- 21.10.24 O Sistema deverá ter a opção de emissão de nota de transferências e nota de estorno;
- 21.10.25 O Sistema deverá ter a opção de cadastro das conciliações bancária;
- 21.10.26 O Sistema deverá ter uma tela das contas bancárias mês a mês que demonstre as contas bancárias conciliada e em abertas;
- 21.10.27 O Sistema deverá ter a emissão das contas bancárias conciliadas e as em abertas;

21.11 Outras Rotinas Contábeis:

- 21.11.1 O Sistema deverá ter a emissão das contas bancárias conciliadas e as em abertas;
- 21.11.2 O Sistema deverá ter o cadastro do saldo de abertura de todas as contas contábeis;
- 21.11.3 O Sistema deverá puxa automaticamente do exercício anterior para o exercício atual todos os saldos de abertura das contas contábeis;
- 21.11.4 O Sistema deverá gerar mensalmente os dados para o SAGRES-TCE-PE;
- 21.11.5 O Sistema deverá gerar parcialmente o SIOPS e SIOPE;
- 21.11.6 O Sistema deverá fazer os lançamentos dos eventos contábeis (débito e crédito) da independente da execução orçamentária e financeira;
- 21.11.7 O Sistema deverá ter um controle de todos os lançamentos no Sistema através de gráficos por usuário;
- 21.11.8 O Sistema deverá ter um controle todos os lançamentos por usuários e por operações;
- 21.11.9 O Sistema deverá ter um exportador de restos;
- 21.11.10 O Sistema deverá ter o controle de fechamento e reabertura do mês;
- 21.11.11 O Sistema deverá ter a opção do controle de datas sem a interferência humana no cadastro de empenhos;
- 21.11.12 O Sistema deverá ter a opção de cancelamento e restabelecimentos das contas extras;

21.11.13 O Sistema deverá ter um facilitador (memorial de regularização de despesas) de correções de dotações orçamentárias para as despesas quando estiverem certas as liquidações e os pagamentos, esse facilitador pode ser feito por uma quantidade de empenhos, que serão ajustados de uma só vez;

21.11.14 O Sistema deverá emitir o memorial de regularização de despesas;

21.12 Relatórios:

21.12.1 Todos os relatórios terão que ser emitidos em PDF, planilha (xlsx), documento (docs).

21.13 Orçamentários

21.13.1 O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

21.13.2 Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função

21.13.3 Sumário Geral da Receita e Despesa - Opção 1

21.13.4 Sumário Geral da Receita e Despesa - Opção 2

21.13.5 Sumário por Fonte de Recurso

21.13.6 Receita Orçamentária - Anexo 2 - Tipo 1

21.13.7 Receita Orçamentária - Anexo 2 - Tipo 2

21.13.8 Programa de Trabalho - Resumo Geral

21.13.9 Programa de Trabalho - Por Unidades Orçamentárias

21.13.10 Relação dos Programa de Trabalho

21.13.11 Anexo 7

21.13.12 Anexo 8

21.13.13 Relatório de Natureza da Despesa - Resumo Geral

21.13.14 Relatório de Natureza da Despesa - Por Unidade

21.13.15 Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Função

21.13.16 Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Unidade

21.13.17 Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Órgão

21.13.18 Orçamento Fiscal e Seguridade Social por Órgão

21.13.19 Quadro de Detalhamento das Despesas

21.13.20 Quadro de Detalhamento das Despesas com Fonte

21.14 Contabilidade

21.14.1 O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

21.15 Relatórios de Empenhos:

21.15.1 Movimento da despesa - Empenhos, movimento das despesas por tipo de empenhos, por situação do empenho (todos, liquidados e em abertos liquidados, em abertos não liquidados e pagos) por credor, por porte da empresa, por classificação funcional, por classificação das despesas, por fontes de recursos, por subelemento, por licitação, por unidade gestora ou consolidada;

21.15.2 Movimento da despesa por fornecedor;

21.15.3 Movimentação de empenhos;

21.15.4 Movimentação da Despesa (empenho) - Relatório Dinâmico que se possa escolher as colunas e filtros (exceções, adições, menor e igual, maior e igual) gerador de planilhas:

- 21.15.4.1 Liquidação;
- 21.15.4.2 Reforço;
- 21.15.4.3 Anulação;
- 21.15.4.4 Restos a pagar;

21.16 Relatórios dos Créditos Adicionais:

21.16.1 O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

- 21.16.1.1 Por tipo de créditos (suplementação, especial, extraordinário e remanejamento);
- 21.16.1.2 Por fonte de recursos (operação de crédito, superávit, excesso de arrecadação, excesso de arrecadação convênio);
- 21.16.1.3 Emissão do decreto, portaria ou lei

21.17 Relatórios das fichas de Controle:

21.17.1 Emissão da dotação orçamentária, histórico detalhado de todos os lançamentos e demonstrando saldo inicial, saldo dia a dia e saldo atual;

21.18 Relatórios do Movimento das Despesas Extras-Orçamentárias:

21.18.1 O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

21.18.2 Emissão das Contas extras gerais, por conta extra, por credor;

21.18 Relatórios Financeiros:

21.18.1 O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

21.18.2 Movimento das Despesas – Por tipo de pagamento (orçamentário, extraorçamentário, restos a pagar processados e restos a pagar não processados), por conta bancária, por pagamento estornado, por credor, por porte da empresa, por classificação funcional, por classificação das despesas, por fontes de recursos, por subelemento, por licitação, por unidade gestora ou consolidada;

21.18.3 Movimento das Receitas – Por tipo de lançamento (orçamentária e extraorçamentária), por tipo de receita (retida e arrecadada), por conta bancária, por classificação da receita, por agrupamentos de receitas;

21.18.3.1 Extrato de Contas Bancárias;

21.18.3.2 Extrato de Contas Bancárias detalhadas por Fontes de Recursos;

21.18.3.3 Extratos de Descontos;

21.18.3.4 Extratos de Cheques

21.18.3.5 Livro Caixa;

21.18.3.6 Boletim Diário;

21.18.3.7 Transferências entre Contas Bancárias;

21.18.3.8 Transferências Financeiras;

21.19 Relatórios Contábeis:

21.19.1 O Sistema deverá emitir todos os relatórios consolidados ou por unidade jurisdicionada e são eles:

- 21.19.1.1 Demonstrativo da Receita Orçamentária
- 21.19.1.2 Demonstrativo da Despesa Orçamentária
- 21.19.1.3 Demonstrativo da Despesa e Receita por Fonte
- 21.19.1.4 Demonstrativo da Despesa Liquidada
- 21.19.1.5 Demonstrativo da Despesa Financeira
- 21.19.1.6 Demonstrativo da Despesa Orçamentária Liquidada
- 21.19.1.7 Demonstrativo da Despesa Orçamentária Financeira
- 21.19.1.8 Demonstrativo da Despesa Liquidada Financeira
- 21.19.1.9 Demonstrativo da Receita Extra
- 21.19.1.10 Demonstrativo da Despesa Extraorçamentária
- 21.19.1.11 Demonstrativo da Despesa Autorizada e da Realizada
- 21.19.1.12 Demonstrativo da Despesa Orçamentária, Liquidada e Financeira – Emitindo esse relatório com a opção de qualquer agrupamento das classificações das despesas, com todos os tipos de filtragens das classificações das despesas;
- 21.19.1.13 Balancetes Financeiros
- 21.19.1.14 Livros contábeis – Livro Razão e Livro Diário tendo a opção de escolha geral ou conta contábil

21.20 Relatórios e Preenchimento do SICONFI;

- 21.20.1 Impressão de todos os relatórios do RREO, de acordo com mapeamento estabelecido pelo Tesouro Nacional;
- 21.20.2 Impressão de todos os relatórios do RREO, por qualquer tipo de período;
- 21.20.3 Impressão de todos os relatórios do RGF, de acordo com mapeamento estabelecido pelo Tesouro Nacional;
- 21.20.4 Impressão de todos os relatórios do RGF, por qualquer tipo de período;
- 21.20.5 Impressão do anexo 1 de Pessoal por unidade Orçamentária;
- 21.20.6
- 21.20.7 Envio das Matrizes de Saldo Contábil – MSC;

21.21 Relatórios das Prestações de Contas:

- 21.21.1 Anexo 1 - Quadro Demonstrativo da Receita e da Despesa
- 21.21.2 Anexo 2 – Receita
- 21.21.3 Anexo 2 - Descrição por Elemento de Despesa
- 21.21.4 Anexo 4 - Resumo da Despesa por Elementos ou Detalhamentos
- 21.21.5 Anexo 6 - Descrição por Projeto / Atividade / Op. Especiais
- 21.21.6 Anexo 7 - Programa de Trabalho - Demonstrativo por Função
- 21.21.7 Anexo 8 - Programa de Trabalho - Demonstrativo por Função
- 21.21.8 Anexo 8 - Demonstrativo por Unidade e Categoria Econômica
- 21.21.9 Anexo 9 - Resumo por Órgão e Função
- 21.21.10 Anexo 10 - Receita Orçada com a Arrecadada
- 21.21.11 Anexo 11 - Comparativo Autorizada com a Realizada
- 21.21.12 Anexo 12 - Balanço Orçamentário e Emissão automática da Nota Explicativas
- 21.21.13 Anexo 13 - Balanço Financeiro e Emissão automática da Nota Explicativas

- 21.21.14 Anexo 14 - Balanço Patrimonial e Emissão automática da Nota Explicativas
- 21.21.15 Anexo 15 – Demonstrações. das Variações Patrimoniais e Emissão da Nota Explicativas
- 21.21.16 Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna
- 21.21.17 Anexo17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante e Emissão automática da Nota Explicativas
- 21.21.18 Anexo 18 – Cortes dos Recursos Vinculados a Educação e Saúde
- 21.21.19 Cortes dos Fluxos de Caixa e Emissão automática da Nota Explicativas
- 21.21.20 Balancete de Verificação
- 21.21.21 Detalhamento da Despesa por Elemento
- 21.21.22 Sumário Geral da Receita e da Despesa
- 21.21.23 Cortes das Mutações do Patrimônio Líquido
- 21.21.24 Cortes dos Tipos de Créditos
- 21.21.25 Anexo V-A - Restos a Pagar Inscritos no Exercício
- 21.21.26 Anexo V-B - Restos a Pagar Inscritos no Exercício (RPPS)
- 21.21.27 Anexo V-C - Restos a Pagar Inscritos em Exercício Anteriores
- 21.21.28 Anexo V-D - Restos a Pagar Inscritos em Exercícios Anterior (RPPS)
- 21.21.29 Anexo VI-A - Relação de Restos Pagos no Exercício
- 21.21.30 Anexo VI-B - Relação de Restos Cancelados no Exercício
- 21.21.31 Preenchimento parcial do Estruturado do TCE-PE.

21.22 MÓDULO INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

21.22.1 Pré Requisitos do Sistema.

- 21.22.1.1 O Sistema de folha de pagamento deverá atender as normas estabelecidas no decreto lei nº 10.540/2020, LRF nº 101/2000, Art. 48 & 6º, e sistemas estruturados para atender ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle – SIAFIC.
- 21.22.1.2 O Sistema proposto deve ser desenvolvido todo em plataforma WEB e seus bancos de dados em nuvens podendo ser acessado em qualquer plataforma android, tablet, nootbook, celular de qualquer local, desde que exista conexão com a internet.
- 21.22.1.3 O Sistema deverá ter autenticação única dos aplicativos.
- 21.22.1.4 O Sistema / aplicativo deverá possibilitar o acesso total pelos principais navegadores do mercado (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Opera - Opera Sistema), assim como acesso total por smartphones, tablet, computadores (multiplataforma), através dos navegadores já instalados e nativos dos aparelhos.
- 21.22.1.5 O acesso total ao Sistema / aplicativo deverá ser possível através de URL por esses navegadores e sem necessidade de instalação de outros Sistemas / aplicativos no dispositivo local, como “navegadores próprios” ou aplicativos Terminal Services.
- 21.22.1.6 Os código fonte do módulo integrado de administração da Folha de Pagamento, deverá se de propriedade da empresa licitante e deverá ser comprovada sua titularidade através de comprovação técnica (teste de conceito), atestado, e/ou certificado de propriedade.

21.22.1.7 O prazo para migração, customização e treinamento para operacionalização do sistema, será de 10 (dez) dias úteis.

21.22.1.8 O prazo para apresentação da prova de conceito será de 4(quatro) dias a partir da data da etapa de lance do certame.

21.22.1.9 O Sistema de folha de pagamento deverá enviar os centro de custos da folha de pagamentos, após o fechamento da mesma, para o sistema de contabilidade para poder elaborar os empenhos e assim, atender o que determina o Decreto LEI nº10.540/2020, LAI nº 101/2000, art. 48 § 6º, sistemas estruturados, atendendo o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária. Administração Financeira e Controle (SIAFIC).

21.22.2 Parâmetros pré definidos para aplicabilidade do Sistema.

21.22.2.1 O sistema terá que disponibilizar tela para cadastro do nome da entidade e o brasão (símbolo oficial).

21.22.2.2 O sistema terá que disponibilizar tela definição do nome do prefeito.

21.22.2.3 O sistema terá que disponibilizar tela para ampliar formato de tela sem comprometer apresentação em smartphone.

21.22.2.4 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro das alíquotas do; fundo de previdência patronal, patronal financeiro, do fundo de previdência, do fundo de previdência financeiro, alíquota do FGTS, alíquota INSS, alíquota do FGTS.

21.22.3 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de ajuste de matrícula.

21.22.4 O sistema terá que disponibilizar rotina para ajuste do CPF.

21.22.5 O sistema terá que disponibilizar rotina para ajuste do plano previdenciário.

21.22.6 O sistema terá que disponibilizar rotina para troca de situação funcional.

21.22.3 Parâmetros para o E-Social

21.22.3.1 Gerar arquivo para central de qualificação cadastral, que consiste no ajuste de possíveis erros na importação do e-social, sendo eles; identificação de problemas no CPF, identificação de problemas na data de nascimento, problema com o NIS, problema com o nome diferente do CPF, óbito no NIS. Opção para gerar novo arquivo de qualificação cadastral. Recepção do arquivo de retorno.

21.22.3.2 Desenvolver rotina para envio de informações exigidas para atender as normas do E-social, empregador S1000 com as seguintes informações; CNPJ, razão social, classe tributária.

21.22.3.3 Desenvolver rotina para envio de informações exigidas para atender as normas do E-social, estabelecimento S1005 tipo do documento, nome do registro do estabelecimento, CNAE, registro de pontos, evento S1000.

21.22.3.4 Desenvolver rotina para envio das informações exigidas para atender as normas do E-social, estabelecimento S1020 código, nome da lotação, número do FPAS, código de terceiros, event S1000.

21.22.4 Parâmetros para montagem da estrutura.

21.22.4.1 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro dos cargos criados por lei, e deverá O sistema terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; código do cargo, nome do cargo, sindicato, código CBO, grau de instrução para o cargo, número da lei que regulamentou o cargo, indicação para contagem de tempo, indicação se o cargo é para cargo efetivo e/ou comissionado, indicar se o cargo conta para tempo de serviço, indicar se o cargo é dedicação exclusiva.

21.22.4.2 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de inclusão de leis sobre atos de pessoal, e deverá O sistema terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; cadastro da lei e/ou decretos, campo para descrição da lei, data da homologação, situação do cargo; criação, extinção, reestruturação.

21.22.4.3 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de inclusão de plano de carreira, e deverá O sistema terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; código, descrição do item do plano de carreira, número da lei de criação, data inicial/final.

21.22.4.4 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de horário contratual, e deverá disponibilizar os seguintes parâmetros; código, jornada semanal, flexibilidade do horário contratual, campo para descrição, campo para descrever a duração da jornada de trabalho, horário de entrada, horário da saída, tipo de intervalo a jornada, duração do intervalo.

21.22.4.5 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro do processo, e deverá disponibilizar os seguintes parâmetros; número do processo, tipo do processo (administrativo, judicial, número de benefício), indicativo da autoria, matéria do processo.

21.22.4.6 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de rubrica (proventos e descontos), e terá que disponibilizar os seguintes parâmetros; código do evento, nome do evento, processo, natureza da rubrica, natureza da rubrica, tipo de rubrica, campo para observação, classificação da rubrica, compõe margem consignada, compõe verba indenizatória, definição do teto máximo para remuneração, definir se o código e fixo e/ou variável, campo para definição da incidência.

21.22.4.7 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro da estrutura operacional, e deverá disponibilizar os seguintes campos; campo para cadastro da localização, código, nome, indicação para o SIOPE.

21.22.4.8 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de sindicatos, e deverá disponibilizar os seguintes campos; nome do sindicato, CNPJ, descrição, mês de referência, alíquota, sigla.

21.22.4.9 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de grupo da folha, e deverá disponibilizar os seguintes campos; nome (fonte FUNDEB 30, fonte FUNDEB 70, fonte própria vinculada, fonte própria não vinculada).

21.22.4.10 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro de nível salarial, e deverá disponibilizar os seguintes campos; código do nível salarial, nome do nível salarial, descrição do nível, valor do nível básico do nível salarial, unidade de pagamento,

21.22.5 Recursos humanos.

21.22.5.1 O sistema terá que disponibilizar rotina para cadastro das informações cadastrais, e deverá disponibilizar os seguintes campos; dados cadastrais, documentação, contrato, endereço completo, biótipo, dados bancários, contatos, dependentes.

21.22.5.1.1 dados disponíveis para cadastro; matrícula, CPF, PIS/PASEP, nome completo, nome social, grau de instrução, situação funcional, estado civil, data de nascimento naturalidade, CPF da mãe, nome da mãe, CPF do pai, nome do pai, campo para observação,

21.22.5.1.2 cadastro da documentação; identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação, título de eleitor, registro nacional de estrangeiro, registro de identificação civil,

21.22.5.1.3 CEP, endereço completo, campo para observação.

21.22.5.1.4 cadastro do biótipo composto pelas seguintes informações; altura, cor do cabelo, cor dos olhos, sexo, raça, tipo sanguíneo, deficiência física, deficiência visual, deficiência mental, deficiência intelectual, cotista, reabilitado.

21.22.5.1.5 cadastro da conta bancária, número do banco, número da agência, número da conta corrente, campo para observação.

21.22.5.1.6 cadastro do contato direto; meio de contato, nome, contato.

21.22.5.1.7 cadastro do dependente; CPF, nome do dependente, sexo, data de nascimento, tipo de dependente de acordo com o e-social, previdenciário, salário família, incapacidade física, dedução do imposto de renda, data início/final.

21.22.5.1.8 incluir dispositivo para cadastro de outros dependentes.

21.22.6 Movimentação da folha de pagamento.

21.22.6.1 Implementar rotina para movimentação da folha de pagamento, (rotina para abertura e fechamento), estabelecendo os seguintes parâmetros; rotina para definir movimentação, tipo da folha, mês, ano, espaço para nota explicativa.

21.22.6.1.1 rotina para exclusão de folha.

21.22.6.1.2 rotina para fechamento de folha.

21.22.6.1.3 rotina para abertura de folha.

21.22.6.1.4 rotina para definir lotes e eventos.

21.22.6.1.5 rotina para pagamento.

21.22.6.2 O sistema terá que disponibilizar, em tela; mês de geração da folha, exercício, tipo da folha, situação da movimentação da folha, total de funcionários, valor total da folha, valor efetivamente pago, campo para descrição.

21.22.7 Cadastro e controle de pagamento

21.22.7.1 Definir parâmetro para liberação de pagamento, disponibilizando os seguintes parâmetros; inclusão de pagamento; selecionar a

folha de pagamento, informar o valor pago, data do pagamento, forma de pagamento, conta bancaria para deposito, campo para nota explicativa. O sistema terá que disponibilizar filtro para selecionar os funcionários, campo para adicionar condição, campo para visualizar os registros, campo para limpar registro.

21.22.7.2 O sistema terá que disponibilizar campo para cadastro das contas folha de pagamento (FOPAG).

21.22.8 Disponibilização dos relatórios gerenciais.

21.22.8.1 Relatório de funcionários com os seguintes atributos de pesquisa; situação funcional, nome do relatório, situação funcional, data de admissão, filtro por cargo, data de admissão, indexado por; cargo, demitidos/desligados, endereço, lotação, folha de pagamento, opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.2 Relatório de funcionários desligados com as seguintes informações; listar funcionário por período, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.3 Relatório de funcionários afastados com as seguintes informações; listar funcionário por período, motivo do afastamento, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.4 Relatório de funcionários por dependentes com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.5 Relatório de funcionários por empréstimo com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.6 Relatório de funcionários por pensão alimentícia com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.7 Relatório de funcionários por hora extra com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, por mês, por ano, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.8 Relatório de funcionários por falta com as seguintes informações; relatório geral, por funcionário, por mês, por ano, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.9 Relatório de funcionários por cargo com as seguintes informações; relatório geral, por situação funcional, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.10 Relatório de funcionários por cargo e lotação com as seguintes informações; relatório geral, relatório por situação funcional, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.11 Relatório de funcionários por cadastro simples com as seguintes informações; consulta do funcionário, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.12 Relatório de margem consignada com as seguintes informações; consulta por mês e ano, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.13 Relatório de funcionários por NIS com as seguintes informações; consultar por situação funcional, mostrar desligados, por lotação, opção para consulta NIS inválidos, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.14 Relatório de funcionários por folha de pontos com as seguintes informações; funcionário, mês, ano, lotação, opção para consulta NIS inválidos, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.8.15 Relatório de funcionários por níveis salarial com as seguintes informações nível salarial, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9

Disponibilização dos relatórios financeiros.

21.22.9.1 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do centro de custos por papel e/ou direto para empenho no sistema de contabilidade, deverá ser disponibilizado as seguintes informações para montagem do centro de custo; selecionar situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar ano, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, opção para agrupar por lotação, por rubrica, por estrutura, por grupo de folha com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.2 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do centro de custo, por papel e/ou direto para empenho no sistema de contabilidade. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações para montagem do centro de custo; selecionar situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar ano, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, opção para agrupar por lotação, por rubrica, por estrutura, por grupo de folha com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.3 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da folha de pagamento. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da folha de pagamento; selecionar situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar ano, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, opção para agrupar por lotação, por rubrica, por estrutura, por grupo de folha, tipo de ordenação, valor líquido, por secretaria, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.4 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da folha de pagamento anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da folha de pagamento anual; selecionar por exercício, selecionar por rubrica, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.5 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da folha de pagamento resumida. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da folha de pagamento resumida; situação funcional, selecionar cargo, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, opção para agrupar lotação, opção para selecionar só o valor líquido negativo, selecionar grupo da folha, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.6 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da relação bancária. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem e impressão da relação bancária; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar forma de pagamento, opção mostrar contas nulas, opção para mostrar contas válidas, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.7 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação centro de custo simplificado. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem e impressão do centro de custo simplificado; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, opção para indexação alfabética/numérica, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.8 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação da relação do Imposto de Renda retido na Fonte - IRRF. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem da Relação do Imposto de Renda Retido na Fonte; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, opção para indexação alfabética/numérica, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.9 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório previdenciária (INSS/RPPS). Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem Relatório Previdenciário (INSS/RPPS); situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar a impressão do relatório; RPPS, RPPS financeiro, INSS, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.10 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório do centro de custos anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do Relatório de centro de custo anual; exercício, tipo da folha (mensal, 13º salário etc), lotação. Com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.11 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório para pagamento por conta bancária anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações ; exercício, com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.12 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de pagamento por conta bancária detalhada. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório

por conta bancária detalhada; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão de relatório em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.13 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de eventos. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de eventos;

situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar rubrica, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar referencia, agrupar por lotação, agrupar por paisagem selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.14 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de eventos patronais. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório

de eventos patronais; situação funcional, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, selecionar lotação, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.15 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação do relatório de recolhimento previdenciário sintético. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de recolhimento previdenciário sintético; tipo previdenciário (RPPS, RPPS financeiro, INSS, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo de folha, opção para selecionar impressão por grupo de folha, por nível, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.16 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão de contracheque, Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem para impressão do contracheque; situação funcional, nome do funcionário, selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, selecionar grupo, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF. Informação que deverá estar disponibilizada no portal do servidor.

21.22.9.17 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão de extrato financeiro anual, Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do extrato financeiro anual; situação funcional, nome do funcionário, selecionar exercício, selecionar a impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF. Informação que deverá estar disponibilizada no portal de transparência do município.

21.22.9.18 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão de relatório de autorização de consignado, Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de autorização de consignado; nome do funcionário, selecionar exercício, selecionar mês, selecionar banco, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF. Informação que deverá estar disponibilizada no link do portal do servidor.

21.22.9.19 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão da guia da previdência social - GPS, Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem da guia da previdência social - GPS; selecionar mês, selecionar exercício, selecionar tipo da folha, selecionar lotação, definir grupo da folha O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.20 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão do relatório sobre a base do evento. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório sobre a base do evento; selecionar a rubrica, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.21 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão do relatório de recolhimento previdenciário sintético anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem do relatório de recolhimento previdenciário sintético anual; definir o tipo de relatório - RPPS, RPPS financeiro, INSS, definir o exercício, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.9.22 O sistema terá que disponibilizar parâmetros para liberação de rotina para impressão do extrato financeiro simplificado anual. Deverá ser disponibilizado as seguintes informações e filtros para montagem impressão do extrato financeiro simplificado anual; escolher o funcionário, definir o exercício, O sistema terá que disponibilizar impressão do relatório com opção para emissão em PDF, planilha, documento, visualizar em PDF.

21.22.10 Rotina para geração de parâmetros para geração do cálculo atuarial.

21.22.10.1 O sistema deverá disponibilizar rotina para importação de dados para auxiliar na geração do cálculo atuarial.

21.22.11 Cartão de vacinação

21.22.11.1 Deverá ser disponibilizado parâmetros para cadastro e controle de vacinação dos servidores, e deverá ser disponibilizado os seguintes parâmetros; cadastrar cartão de vacinação,

22.ANEXOS

22.1 Anexo I – IMR – Instrumento de medição de Resultado

Cortês, 04 de agosto de 2023.

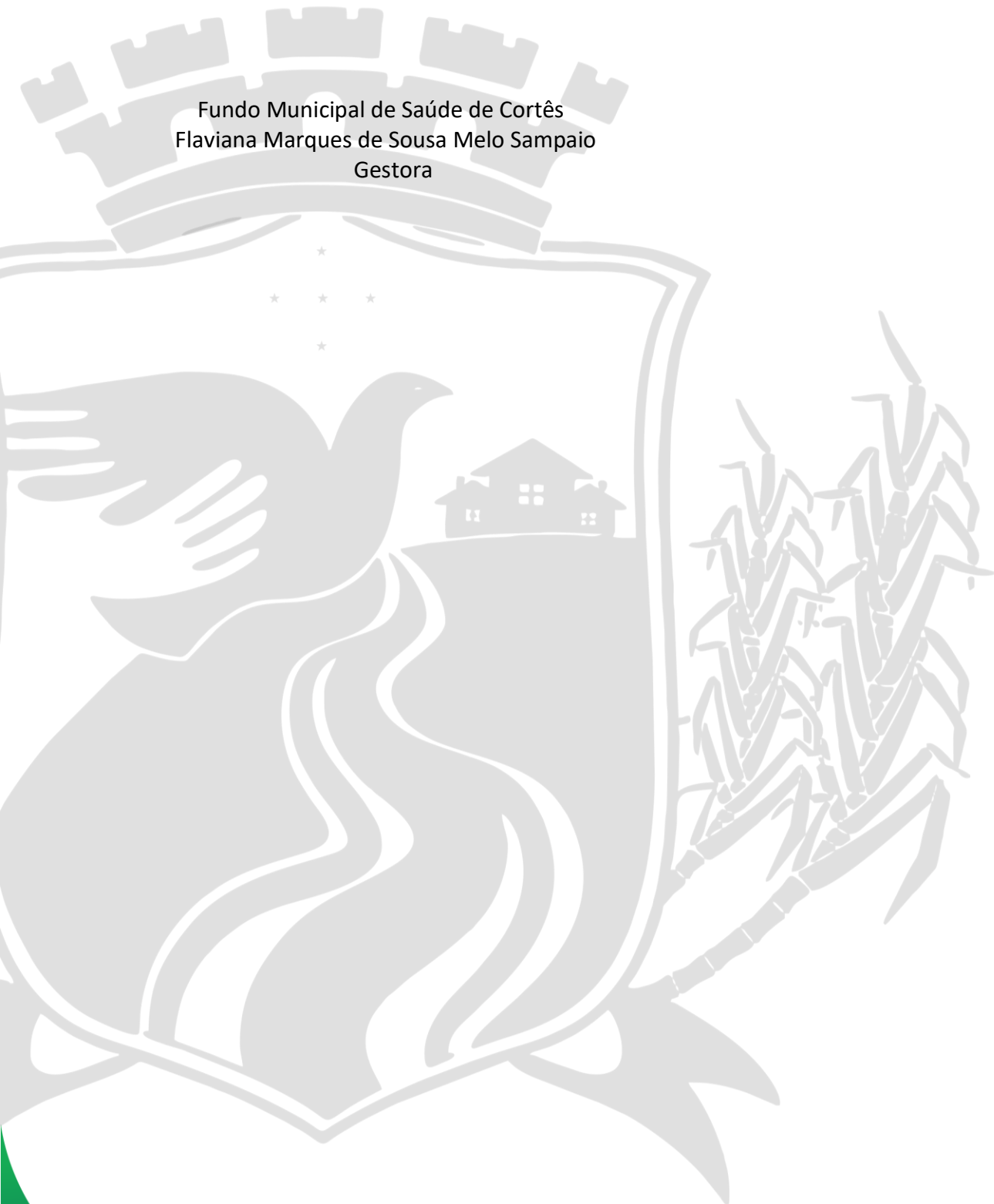
EDNA LUCIA DA SILVA
Chefe de Gabinete



GOVERNO MUNICIPAL
CORTÊS
CONSTRUINDO UMA NOVA HISTÓRIA

De Acordo:

Fundo Municipal de Saúde de Cortês
Flaviana Marques de Sousa Melo Sampaio
Gestora



ANEXO I DO TERMO DE REFERENCIA

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e fiscalização do contrato oriundo desta contratação será realizado por funcionário designada pela Administração dessa Casa, o qual responderá pela CONTRATANTE perante a empresa CONTRATADA.

A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, se dará através de contato telefônico, e-mail e WhatsApp e reuniões online e se necessário contato de forma presencial. No entanto todo e qualquer advertência e comunicado oficial deverá ser feito por e-mail ou ofício entre as partes, pois estes poderão ser utilizados em processos administrativos ocasionando advertência por escrito, penalizações e até mesmo quebra de contrato entre outros previstos.

Na ocasião da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá enviar e-mail e formalizar a indicação de preposto para acompanhamento do contrato, o qual deverá responder pela CONTRATADA durante a vigência do contrato. Os pagamentos serão realizados através de boleto ou depósito em conta a qual deve vir registrada na Nota Fiscal e em nome da Empresa CONTRATADA.

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)

Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Acordo de Níveis de Serviços – ANS.

Este procedimento está vinculado aos contratos de Licença de uso de Software integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

Os objetivos deste Acordo de Níveis de Serviços (ANS) são para definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução da prestação dos serviços Licença de uso de Software. A avaliação limita-se à atribuição dos conceitos de **MUITO BOM, BOM, REGULAR** e **PÉSSIMO**, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

ITEM	CONCEITO	PONTUAÇÃO
1	Muito Bom	3
2	Bom	2
3	Regular	1
4	Péssimo	0

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas
- b) Quando foi bem atendido no contato com a empresa
- c) Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema
- c) Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente
- d) Quando o técnico conhece o sistema
- e) Quando o software não ficou indisponível durante o mês
- f) Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas
- g) Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente
- h) O software não apresentou inconsistência durante o período
- i) O suporte técnico atendeu dentro dos prazos
- j) O sistema está atualizado com a legislação vigente - Ficou satisfeito com funcionamento do sistema.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas
- b) Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa
- c) Quando teve que ligar até 3 (três) vezes para solucionar o problema
- d) Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados
- e) Quando o técnico conhece o sistema parcialmente
- f) Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês
- g) Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente
- h) Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período
- j) O suporte técnico atendeu dentro dos prazos
- k) O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente
- l) Ficou satisfeito com funcionamento do sistema parcialmente

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas mais de uma vez
- b) Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez
- c) Quando teve que ligar até 5 (cinco) vezes para solucionar o problema
- d) Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez
- e) Quando o técnico tem dificuldade com o sistema
- f) Quando o software ficou indisponível durante até 5 (cinco) vezes no mês
- g) Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez
- h) Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou até 5(cinco) inconsistência durante o período
- j) O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes
- k) Mais de uma informação do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente
- l) Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- a) Quando o atendimento ao usuário não solucionou os problemas
- b) Quando não conseguiu contato com a empresa
- c) Quando teve que ligar mais de 5 (cinco) vezes para solucionar o problema
- d) Quando a empresa não atendeu os chamados
- e) Quando o técnico não sabia resolver o problema
- f) Quando o software ficou indisponível mais de 5 (cinco) vezes no mês
- g) Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3(três) vezes
- h) Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente
- i) O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistência durante o período
- j) O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos
- k) Mais de 3(três) informações do sistema não estão atualizadas com a legislação vigente
- l) Ficou insatisfeito com funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes

MÓDULO "A"

Relacionamento com a Empresa	Pontos
A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software	
Quando o atendimento ao usuário solucionou os problemas	3
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente os problemas	2
Quando o atendimento ao usuário solucionou parcialmente o problema mais de uma vez	1
Quando o atendimento ao usuário não solucionou o problema	0
A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido	
Quando foi bem atendido no contato com a empresa	3
Quando de forma isolada teve dificuldade no contato com a empresa	2
Quando teve dificuldade no contato com a empresa mais de uma vez	1
Quando não conseguiu contato com a empresa	0
A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema	
Quando teve que ligar uma vez para solucionar o problema	3
Quando teve que ligar até 3(três) vezes para solucionar o problema	2
Quando teve que ligar até 5(cinco) vezes para solucionar o problema	1
Quando teve que ligar mais de 5(cinco) vezes para solucionar o problema	0
A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente	
Quando a empresa atendeu os chamados de forma eficiente	3
Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados	2
Quando a empresa atendeu parcialmente os chamados mais de uma vez	1
Quando a empresa não atendeu os chamados	0
A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software	

Quando o técnico conhece o sistema	3
Quando o técnico conhece o sistema parcialmente	2
Quando o técnico tem dificuldades com o sistema	1
Quando o técnico não sabia resolver o problema	0

MÓDULO "B"

Funcionamento do Software	Pontos
B.1 – Com que frequência o software fica indisponível	
Quando o software não ficou indisponível durante o mês	3
Quando o software ficou indisponível durante até 3 (três) vezes no mês	2
Quando o software ficou indisponível durante até 5(cinco) vezes no mês	1
Quando o software ficou indisponível mais de 5(cinco) vezes no mês	0
B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer	
Quando foi possível executar todas as funções desejadas sem problemas	3
Quando foi possível executar as funções desejadas parcialmente	2
Quando o software não executou as funções desejadas mais de uma vez	1
Quando o software não executou as funções desejadas mais de 3 (três) vezes	0
B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software	
Quando a documentação estava de acordo com a legislação vigente	3
Quando uma das documentações estava em desacordo com a legislação vigente	2
Quando mais de 3(três) dos documentos estava em desacordo com a legislação vigente	1
Quando todos os documentos estavam em desacordo com a legislação vigente	0
B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência	
O software não apresentou inconsistência durante o período	3
O software apresentou até 3(três) inconsistência durante o período	2
O software apresentou até 5(cinco) inconsistências durante o período	1
O software apresentou mais de 5(cinco) inconsistência durante o período	0
B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido	
O suporte técnico atendeu dentro dos prazos	3
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos	2
O suporte técnico atendeu parcialmente dentro dos prazos mais de 2(duas) vezes	1
O suporte técnico não atendeu dentro dos prazos	0
B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente	
O sistema está atualizado com a legislação vigente	3

O sistema está atualizado com a legislação vigente parcialmente	2
- Mais de uma informação do sistema não está atualizada com a legislação vigente	1
Mais de 3(três) informações do sistema não está atualizada com a legislação vigente	0
B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software	
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema	3
Ficou satisfeito com o funcionamento do sistema parcialmente	2
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 3(três) vezes	1
Ficou insatisfeito com o funcionamento do sistema mais de 5(cinco) vezes	0

MÓDULOS E ITENS AVALIADOS

MÓDULOS		ITENS AVALIADOS
A	RELACIONAMENTO COM A EMPRESA	A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software
		A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido
		A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar mesmo problema
		A.4 – A empresa atendeu os chamados de forma eficiente
		A.5 – Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software
B	FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	B.1 – Com que frequência o software fica indisponível
		B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer
		B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software
		B.4 – Com que frequência o software apresenta inconsistência
		B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido
		B.6 - O Sistema está atualizado com a legislação vigente

B.7 - De forma geral quanto está satisfeito com o funcionamento do software

RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim resultado da avaliação de qualidade:

Módulos	Ponto Máximo	Peso na Avaliação	Pontuação Máxima
A	15	0,60	25
B *	21	0,40	52,5
Resultado Máximo da Avaliação:			77,5

FAIXAS DE PONTUAÇÃO PARA LIBERAÇÃO DA FATURA

Liberação de 100% da Fatura	Acima de 70 Pontos
Liberação de 80% da Fatura	DE: 58 a 70 PONTOS
Liberação de 70% da Fatura	DE: 40 a 59 PONTOS
Liberação de 50% da Fatura e demais sanções prevista no Termo de Referência, contrato, edital e anexos.	ABAIXO DE 40 PONTOS

Obs: Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para faturamento, obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizadas casas decimais e/ou arredondamentos.

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

Nº DA AVALIAÇÃO:	DEPARTAMENTO/SETOR:
MÊS DE REFERENCIA:	DATA DA AVALIAÇÃO:
LEGENDA: (3=Muito Bom) (2=Bom) (1=Regular) (0=Péssimo)	

MÓDULO "A" RELACIONAMENTO COM À EMPRESA	PONTOS
A.1 – Quão útil o serviço de atendimento ao usuário do software	
A.2 – Quando foi necessário entrar em contato com a empresa foi bem atendido	

A.3 – Quantas vezes teve que ligar para solucionar o mesmo problema	
A.4 - A empresa atendeu os chamados de forma eficiente	
A.5 - Os técnicos estão capacitados para solucionar os problemas do software	
Total Módulo “A”:	

MÓDULO “B” FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE	PONTOS	
B.1 – Com que frequência o software fica indisponível		
B.2 – Quão bem-sucedido é o software na realização das funções que se propõe a fazer		
B.3 – Qual útil é a documentação incluída no software		
B.4 - Com que frequência o software apresenta inconsistência		
B.5 - O suporte técnico atendeu dentro do prazo estabelecido		
B.6 – O Sistema esta atualizado com a legislação vigente		
B.7 - De forma geral quanto esta satisfeito com o funcionamento do software		
Total Módulo “B”:		
Total Geral dos Pontos do Módulos		
	Módulos	Pontos
	A	Total
	B	
Resultado da Avaliação dos Módulos:		

Fiscal do Contrato:

De Acordo da Empresa:

Cortês, ____ de ____ de 2023.

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

A Empresa _____, CNPJ _____, para fins de participação no **Processo Licitatório nº 009/2023, Dispensa nº 003/2023**, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo (a) _____, DECLARA, para atender ao disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ().

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL

À _____, inscrita no CNPJ
nº _____, localizada a
Rua _____, nº _____,
Bairro _____, UF _____,

DECLARA para os devidos fins, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme estabelecido no Art 67, Inciso VI da Lei Federal nº 14.133/21.

_____, de _____ de 2023.

Representante legal/CPF

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado de empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGO PREVISTA NO ART. 93
DA LEI 8.213/91**

À _____, inscrita no CNPJ
nº _____, localizada a
Rua _____, nº _____,
Bairro _____, UF _____,

DECLARA para os devidos fins, e, sob as penas da lei, que essa empresa confirma o cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 e art. 63, inciso IV da Lei 14.133/2021.

_____, _____ de _____ de 2023.

Representante legal/CPF

OBS.: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado de empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DA PROPOSTA

A empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº _____, sediada em _____, por meio de seu representante legal, _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, nacionalidade _____, estado civil _____, residente e domiciliado em _____, **DECLARA**, para todos os fins legais para todos os fins legais e em atendimento ao Anexo I do edital, relativos aos documentos de habilitação ao processo da **DISPENSA nº 003/2023**, que possui aptidão financeira para a execução do CONTRATO e que a sua PROPOSTA DE PREÇO compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Declara ainda que está plenamente ciente do teor e da extensão desta Declaração, bem como detém plenos poderes e informações para firmá-la.

_____, de _____ de 2023.

(Nome e CPF do Representante Legal)

ANEXO VII – MODELO DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2023
DISPENSA Nº 003/2023
CONTRATO Nº ____/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM AS PARTES ADIANTE NOMEADAS E QUALIFICADAS, OBJETIVANDO O CUMPRIMENTO DO OBJETO ADJUDICADO À CONTRATADA ATRAVÉS DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO DISPENSA DE VALOR Nº 003/2023.

CONTRATANTE: O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CORTÊS-PE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 10.373.148/0001-25, neste ato representada pela Sra. Secretária **FLAVIANA MARQUES DE SOUSA MELO SAMPAIO**, brasileira, casada, enfermeira, portadora da cédula de identidade nº 1.155.944 – SDS/PE, e inscrita no CPF 427.736.954-53, residente e domiciliada na Rua Coronel José Belarmino, 12, centro, Cortês-PE, doravante denominada de **CONTRATANTE**.

CONTRATADO: _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, situada na Rua _____, nº _____ – (bairro) – (cidade)/PE, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador da Cédula de Identidade nº _____ – SSP/PE e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____ – (bairro) – (cidade)/PE – CEP: _____, denominado simplesmente **CONTRATADO**.

REGIME LEGAL: Lei nº 14.133, de 2021 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente a contratação por dispensa de contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas informatizados destinados à Gestão Pública, envolvendo os serviços de conversão, customização, implantação, capacitação, manutenção e suporte técnico do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) para o Fundo Municipal de Saúde de Cortês/PE, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência, Anexo II do instrumento convocatório.

1.2 São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1 O Termo de Referência que embasou a contratação e eventuais anexos;
- 1.2.2 Autorização de Contratação Direta; e
- 1.2.3 A Proposta do Contratado e seus eventuais anexos.

1.3 O regime de execução é o de empreitada por preço global.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1 O prazo de vigência da contratação é o dia 31 (trinta e um) de dezembro de 2023, contados da emissão da Ordem de Serviços (OS), na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

- 2.1.1 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1 O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

5.1 Do preço:

5.1.1 O valor da contratação é de R\$ (.....).

5.1.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2 Forma de Pagamento:

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

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

5.3 Prazo de Pagamento

5.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.3.2 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.3.1 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional da Construção Civil – INCC da correção monetária.

5.4 Condições de Pagamento

5.4.1 O pagamento dos serviços executados será efetuado mensalmente pela Administração no prazo de até 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.4.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.4.2 não produzir os resultados acordados;

5.4.3 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.4.4 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.5 Do recebimento

5.5.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 24h, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

5.5.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

5.5.2 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências dos serviços.

5.5.3 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

5.6 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.6.1 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

5.6.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

5.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

5.8.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

5.8.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.8.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

5.8.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

5.9 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

5.11 Liquidação

5.11.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

5.11.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

5.11.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

5.11.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos.

5.11.5 A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

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

5.11.6 Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

5.14 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos sítios eletrônicos oficiais.

5.15 Prazo de pagamento

5.15.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

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

5.16 Forma de pagamento

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

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

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

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

6.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de referência das cotações de preços.

6.2 Após o interregno de um ano, e *independentemente de pedido do Contratado*, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional da

Construção Civil – INCC, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

6.4.1. Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

6.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

6.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

6.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

7.3 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.5 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao objeto executado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato, conforme cronograma físico-financeiro;

7.6 Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato e pelas demais infrações administrativas sujeitas à fiscalização do Contratante;

7.7 Cientificar o órgão de representação judicial da Administração Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

- 7.8 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações, inclusive de restabelecimento do reequilíbrio econômico-financeiro, e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste (Lei nº 14.133/2021, art. 123, caput).
- 7.9 Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 7.10 Não praticar atos de ingerência na administração do Contratado, tais como:
- 7.10.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratado, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 7.10.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar no Contratado;
 - 7.10.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do Contratado, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 7.10.4 Considerar os trabalhadores do Contratado como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.11 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.
- 7.12 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 7.13 Não responder por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 8.1 Cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto:
- 8.1.1 Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
 - 8.1.2 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
 - 8.1.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021).
 - 8.1.4 Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.
 - 8.1.4.1 Substituir no prazo fixado pelo fiscal do contrato os empregados alocados que não se mostrem adequados para a execução do objeto.

8.2 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

8.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.4 Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

8.5 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.6 Estar registrada ou inscrita no Conselho Profissional competente, conforme as áreas de atuação previstas no Termo de Referência, em plena validade.

8.7 Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

9. CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

9.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida pelo contrato;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII – ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII – apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

IX – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1 **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

10.2.2 **Impedimento de licitar e contratar**, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

10.2.3 **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XI, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

10.2.4 **Multa:**

10.2.4.1 Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (vinte por cento) do valor do contrato.

10.2.4.2 Compensatória, para a inexecução total contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% (um por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

10.2.4.3 Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 2% (dois por cento) a 20%(vinte por cento) do valor do contrato.

10.2.4.4 Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 3% (três por cento) a 22(vinte e dois)% do valor do contrato.

10.2.4.5 Para a infração descrita no inciso I acima, a multa será de 4% (quatro por cento) a 25% do valor do contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

10.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

10.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

10.5 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

10.6 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

10.7 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.9 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.10 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

10.11 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

10.12 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), conforme Art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

10.13 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

11.2 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

11.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

11.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Poder: Poder Executivo

Órgão: Fundo Municipal de Saúde

Atividade: 10.1224.0012.128 – Gestão Administrativa de Saúde e Qualificação do SUS

Elemento de Despesa: 33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

16. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

É eleito o Foro da Comarca de Cortês-PE, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

E, para maior firmeza do que ajustaram e contrataram, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito jurídico, juntamente com as 02 (duas) testemunhas abaixo.

Cortês, ____ de agosto de 2023.

Fundo Municipal de Saúde de Cortês/PE
Flaviana Marques de Sousa Melo Sampaio
Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF: