CONTRATO N° 07/2020

O **MUNICÍPIO DO SALVADOR**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO**, com sede no Vale dos Barris, n.º 125, nesta Capital, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 13.927.801/0003-00, neste ato representada pela Sra. Subsecretária Municipal de Gestão, Dra. **ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL**, devidamente autorizada pela Portaria nº 11/2017 de 23/02/2017, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a empresa **AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFOAMÁTICA LTDA**, com sede na Rua Barão de Melgaço, n° 3988, Centro Norte, Cuiabá – MT, inscrita no CNPJ sob o n° 00.059.307/0001-68, neste ato representada pelo **Sr. Edson Jacintho da Silva**, RG nº 0249906-1 SSP/MT, CPF n.º 270.339.291-53, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si acordados os termos deste contrato, cuja celebração foi autorizada mediante ato homologatório às fls. 154, do processo administrativo nº 5914/2013 - SEMGE, sujeitando-se as partes às Leis nº 8.666/93, atualizada, Lei Municipal nº 4.484/92, esta, no que couber, e demais normas aplicáveis, mediante as cláusulas e condições que anunciam a seguir e do qual ficam fazendo parte integrante, independentemente de transcrição, os documentos:

a) Pregão Eletrônico SEMGE nº 298/2019, datado de 17/12/2019.
b) Proposta apresentada pela CONTRATADA em 17/12/2019.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente contrato a **aquisição de licença perpétua de software de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), incluindo instalação, treinamento, manutenção, customização, integração, atualização e suporte técnico**, conforme especificações e condições constantes no Termo de Referência – Anexo VIII deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 A prestação dos serviços dar-se-á de acordo com as necessidades e objetivos estratégicos do Município de Salvador, nas dependências do CONTRATANTE e, também, nas dependências da CONTRATADA, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência do Município, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 O valor do presente contrato é de **R$ 750.000,00** (setecentos e cinquenta mil reais), fixo e irreajustável.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas ocorrerão à conta dos recursos previstos no orçamento da Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, para o exercício de 2020, tendo correspondência nas dotações dos exercícios subsequentes, como segue:

ÓRGÃO/ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMGE	246500 116300 250425	33.90.40 44.90.40 44.90.52	0.1.00

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1 O prazo de vigência do Contrato, a contar da data da sua assinatura, será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, até o limite definido no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.2 À prestação de serviços a serem executados de forma contínua, poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses.

Jurídico

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Os serviços objeto do Termo de Referência serão prestados mediante Ordem de Serviço – OS emitida pelo Fiscal do Contrato, designado pela Secretaria Municipal de Gestão – SEMGE, gestora do Contrato.

6.2 Os profissionais deverão ter experiência técnica devidamente comprovada e compatíveis com os serviços objeto do TR.

6.3 O software a ser fornecido deverá apresentar, no mínimo, as seguintes características:

6.3.1 Da Arquitetura

6.3.1.1 Modularização: A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que, por sua vez, serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas.

6.3.1.2 A solução ofertada deve conter, pelo menos, os seguintes módulos:

a. Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes; Recadastramento;
b. Arrecadação;
c. Simulador de Aposentadorias, Gestão Processual e Documental;
d. Portal de autoatendimento dos efetivos, aposentados e pensionistas;
e. Perícia Médica;
f. Folha de Pagamento;
g. Gestão Financeira (Investimentos);
h. Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema;
i. Segurança e Ferramenta para extração de informações (Relatórios).

6.3.1.3 Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo.

6.3.1.4 Parametrização: A solução deverá permitir o atendimento às regras do FUMPRES, bem como as regras operacionais do RPPS.

6.3.1.5 Escalabilidade: A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos decorrente de normas e aspectos gerenciais do FUMPRES.

6.3.1.6 Acessibilidade: As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional do FUMPRES, para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta.

6.3.1.7 Segurança: A solução deverá administrar um forte controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso.

6.3.1.8 Tecnologia: A solução deverá utilizar plataforma de desenvolvimento WEB.

6.3.1.9 Banco de dados: A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server ou Oracle utilizados pela PMS.

6.3.1.10 Plataforma Server: A solução deverá funcionar em sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.

6.3.1.11 Plataforma Cliente: A solução cliente deverá funcionar nos navegadores Google Chrome, Safari, Mozilla Firefox e Internet Explorer, em suas versões mais recentes.

6.3.2 Das Funcionalidades

6.3.2.1 A solução deverá estar totalmente orientada para a Administração Pública, focado na gestão de RPPS's e aderente à legislação vigente.

6.3.2.1.1 A solução deverá ser compatível com os dispositivos constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD Nº 13.709, que entrará em vigor em agosto de 2020, cujo objetivo é regulamentar o tratamento de dados pessoais de clientes e usuários por parte de empresas públicas e privadas.

6.3.2.2 O cadastro deverá conter todas as informações necessárias para o funcionamento do RPPS e as exigências previdenciárias, legais e fiscais, tanto do Ministério da Economia, como dos órgãos públicos com que estiver relacionada por força de lei.

6.3.2.3 O sistema informatizado ofertado deverá atender às funcionalidades abaixo, que consiste na realização de testes com a finalidade de aferir a conformidade da solução ofertada com as exigências técnicas contidas no TR.

6.3.2.4 Relação das funcionalidades:

ITEM	DESCRIÇÃO
	MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETROS DO SISTEMA
1.	Possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo: Idade Mínima, Valor do Provento calculado de forma integral, Valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde Julho/1994, bem como ser ajustável às eventuais alterações na regra de cálculo.
2.	Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com, no mínimo, o registro de nome do fundo e data de corte.
3.	Efetuar a parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de Pensão por Morte, com o objetivo extinção da cota automaticamente.
4.	Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter, **no mínimo,** as opções: (i) rateio de cotas em partes iguais e rateio de cotas em 50% para Cônjuge e 50% para demais dependentes; (ii) permitir o ajuste a eventuais mudanças na legislação previdenciária.
5.	Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de Pensão Por Morte contendo, no mínimo, as opções: Reverter cota finalizada apenas para Cônjuge, Reverter cota finalizada em partes iguais e Não Reverter Cota Finalizada.
6.	Efetuar a parametrização de idade limite para recebimento do benefício de Salário Família.
7.	Efetuar a parametrização de valores limites para obtenção do direito ao benefício de Salário Família.
8.	Permitir a parametrização da quantidade de dias de prorrogação de Salário Família.
9.	Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de Auxílio Doença.
10.	Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição, enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.
11.	Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição.
12.	Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas, no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte e Cor da Fonte.
13.	Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e Regimes Financeiro e Previdenciário.
	FERRAMENTA PARA EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES
14.	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
15.	Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas.
16.	Possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos

dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.
17. Possui ferramenta de *Business Inteligence* (BI) para gestão dos indicadores de desempenho do RPPS.

CADASTRO DOS EFETIVOS, APOSENTADOS, PENSIONISTAS E SEUS DEPENDENTES
1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
2. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os aposentados, pensionistas e efetivos.
3. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
4. Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
5. Efetuar Cadastro/atualização e consulta dos pensionistas.
6. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
7. Efetuar a definição de cada Órgão da Administração Pública Direta, Indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.
8. Efetuar e administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (efetivos, aposentados e pensionistas).
9. Efetuar e administrar e registrar a vida funcional do servidor efetivo, assim como o acompanhamento de todos os trâmites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
10. Manter histórico por beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).
11. Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).
12. Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo de contribuição em RGPS e outros em RPPS.
13. Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;
14. Efetuar o registro de períodos sem contribuição.
15. Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição.
16. Efetuar o registro do motivo do afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.
17. Integrar e efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
18. Aplicar as regras de negócio para a validação de dados cadastrais, tanto no ingresso quanto na manutenção.
19. Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores efetivos.
20. Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores aposentados.
21. Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
22. Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas.
23. Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
24. Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.
25. Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro, de acordo com as regras para segregação da massa.
26. Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.
27. Efetuar a exportação dos dados para o cálculo atuarial.
28. Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS, em layout compatível com o e-social.

RECADASTRAMENTO
1. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
2. Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores aposentados e pensionistas.
3. Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em

RGPS e outros RPPS.
4. Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica e para registro fotográfico, através de dispositivo e arquivo de imagem.
5. Efetuar a emissão do protocolo de recadastramento.
6. Emitir relatório para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados.
52.Efetuar a emissão de relatórios de gestão.
53.Permitir administrar documentos digitalizados.

ARRECADAÇÃO
54. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
55. Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário.
56. Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.
57. Imprimir relação de contribuintes do RPPS com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.
58. Efetuar controle do recolhimento do servidor e patronal.
59. Imprimir relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
60. Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
61. Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
62. Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação.
63. Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias para comprovação de repasse dos órgãos do Município, bem como da Câmara Municipal do Salvador, ao RPPS, inclusive via WEB.
64. Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual).
65. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária para contribuinte facultativo (individual).
66. Emitir os boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet.
67. Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.
68. Efetuar a gestão do parcelamento de débitos com emissão de boleto.

SIMULADOR DE APOSENTADORIAS
69. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
70. Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras aposentatórias e a previsão de implementação.
71. Emitir relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento.
72. Apurar Pedágio e Bônus, considerando o disposto no Art. 2º da E.C. 41/2003.
73. Apurar Tempo de Contribuição, conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada, no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público.
74. Emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito.
75. Emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.
76. Emitir relatório detalhado com Termo de Opção para aposentadoria, contendo todas as regras em que o segurado implementou direito.

GESTÃO PROCESSUAL E DOCUMENTAL
77. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
78. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.
79. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.
80. Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos.

Jurídico

81. Efetuar a concessão de aposentadorias por mandado de injunção.
82. Permitir a emissão de relatório contendo memória do cálculo da concessão do benefício, inclusive planilha com a apuração da média aritmética para benefícios concedidos após a EC 41/2003.
83. Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.
84. Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
85. Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.
86. Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica.
87. Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
88. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.
89. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.
90. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.
91. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.
92. Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença.
93. Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.
94. Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.
95. Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.
96. Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição.
97. Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição.
98. Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição.
99. Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico.
100. Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.
101. Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.
102. Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte e cor da Fonte.
103. Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.
104. Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
105. Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.
106. Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
107. Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.
108. Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.
109. Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.
110. Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.
111. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
112. Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo, no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão.
113. Permitir a exportação de dados e processos para análise dos órgãos de controle externo, federal, estadual e municipal.

PORTAL DE AUTOATENDIMENTO PARA SERVIDORES EFETIVOS, APOSENTADOS E

PENSIONISTAS
114. Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
115. Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária.
116. Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa para os servidores efetivos;
117. Efetuar a emissão de Ficha Financeira.

6.4. Do Serviços de Suporte:

6.4.1 O Suporte visa atender, em tempo hábil e de forma efetiva, as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do sistema, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

6.4.2 As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

a) Atender chamados de suporte dos usuários do FUMPRES nos prazos especificados e nos níveis mínimos de serviços estabelecidos neste TR;

b) Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos;

c) Plano de Contingência, operação sem sistema;

d) Além do suporte presencial, a CONTRATADA deverá dispor de uma equipe para atender às necessidades de Suporte, remoto, via Telefone, e-mail ou Internet, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 17h00 horas.

6.4.3 Deverá ser fornecido aplicativo para registro de chamados, constando, no mínimo: órgão solicitante, departamento/seção, nome do solicitante, indicação da data e horário de abertura e fechamento, módulo envolvido, usuário requisitante, solução dada, responsável pela solução, data da solução, hora da solução e detalhamento do problema.

6.5 Da Transferência de Tecnologia:

6.5.1. A CONTRATADA é obrigada a entregar ao FUMPRES a documentação completa em meio digital, em especial da licença perpétua, diagramas, fluxogramas e outros dados técnicos necessários à utilização da tecnologia. Deverá disponibilizar técnico habilitado para realizar o treinamento sobre a documentação técnica entregue e esclarecer eventuais dúvidas surgidas, de forma a possibilitar o entendimento da documentação e da solução por uma equipe técnica de informática do FUMPRES, composta por até 10 (dez) pessoas, com uma carga horária máxima de 120 (cento e vinte) horas, podendo ser requisitado mais treinamento mediante OS.

6.5.2 O treinamento deverá abordar o modelo conceitual do banco de dados, em termos de estrutura de dados, funções e resultados. Deverá ser apresentada a nomenclatura utilizada, a estrutura lógica da solução, a estrutura de parametrização e de segurança. Também deverão ser abordados os procedimentos relacionados à operação técnica, onde são descritas todas as operações do sistema, seus objetivos e resultados esperados, instruções quanto à preparação dos dados de entrada, solução de problemas, geração de relatórios, rotinas de "back-up", entre outras.

6.6 Do Treinamento de Usuários:

6.6.1 O processo de Treinamento a ser realizado pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, as seguintes atividades:

a) Promover a capacitação de gestores e multiplicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão de cada local onde o Sistema for implantado;
b) Capacitar a equipe da Assessoria de Informática do FUMPRES na utilização das funcionalidades do software;
c) Treinar e capacitar os usuários das unidades no uso do software de gerenciamento da informação, onde o sistema for implantado.

6.7 Do Processo de Implantação:

6.7.1 O processo de implantação do sistema pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, as seguintes atividades:

a) Elaboração de "Plano de Trabalho", abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;

b) Apresentação de "Cronograma de Trabalho" coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento, Operação Assistida e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;

a) Reunião de abertura do projeto;

b) Treinamento na criação das tabelas e parâmetros dos sistemas;

c) Treinamento dos processos operacionais dos sistemas;

f) Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação.

6.8 Do Prazo para implantação:

6.8.1 As implantações deverão ocorrer em módulos de acordo com a prioridade solicitada.

6.8.2 Para cada entrega, com prazo definido no cronograma abaixo, serão realizados testes funcionais e tecnológicos nos módulos e, após a conclusão e validação, será emitido um Termo de Aceite pela Gerência de Tecnologia da Informação.

6.8.3 A implantação e implementação da solução devem ocorrer de acordo com o cronograma a seguir:

ETAPAS	PRAZO EM MESES
Fase 1: **Planejamento** do trabalho, **instalação** de todos os módulos previstos no projeto básico, incluindo adequação do parque tecnológico no âmbito dos servidores de dados e de aplicação, bem como *software* de gerenciamento de banco de dados e sistemas operacionais.	01
Fase 2: **Validação das implantações** efetuadas na primeira fase, conforme descrito nos requisitos funcionais e técnicos, visando garantir a performance sistêmica durante a vigência do contrato.	01
Fase 3: **Migração de dados** funcionais e financeiros de todos os aposentados e pensionistas e correção de erros e informações duplicadas; Realizar o levantamento de informações relativas às parametrizações e customizações necessárias para adequação do sistema às normas do FUMPRES; Definição da estrutura de dados para carga inicial do sistema; **Levantamento dos requisitos de integração com outros sistemas**; Desenvolvimento das soluções de integração;	03
Fase 4: Realizar **treinamento** nas unidades do FUMPRES e também de outros órgãos do Município, quando necessário, com acompanhamento e suporte técnico local e remoto.	01
Fase 5: Manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa e **suporte técnico.**	06

6.9 Prazos e Características do Atendimento

6.9.1 Deverão ser observados como prazos máximos de atendimento, contados do horário da abertura do chamado para a solução do problema, ou autorização para execução dos serviços, na seguinte conformidade:

6.9.2 O período de realização dos serviços será objeto de cronograma a ser elaborado pela empresa vencedora do certame juntamente com o FUMPRES.

PRAZOS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
05 (cinco) dias úteis.	Para modificações ou alterações necessárias no sistema contratado, decorrentes de nova legislação ou de mudanças na legislação em vigor. Esse prazo de atendimento poderá ser reduzido seja estipulado pela própria legislação.
48 (quarenta e oito) horas.	Para solução dos problemas detectados no sistema contratado. Entretanto, em se tratando de problema detectado no processamento mensal da folha definitiva, o cronograma não pode sofrer impactos.
02 (dois) dias úteis.	Para suporte técnico e solução de problemas de processamento, detectados no sistema contratado, e conclusão dos processamentos das rotinas mensais com a consequente entrega de seus produtos aos usuários.
02 (dois) dias úteis.	Para análise das solicitações que impliquem em manutenções, alterações, correções ou implementações no sistema contratado.
07 (sete) dias úteis.	Para realização de manutenções, alterações, correções ou implementações no sistema contratado.

6.9.3 Os prazos acima poderão ser ampliados em razão da complexidade apresentada, mediante justificativa da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE, como também poderão ser reduzidos, em caráter de emergência, devidamente justificada.

6.9.4 Os serviços de consultoria, manutenção, assistência, apoio e suporte técnico devem ser prestados normalmente nos dias úteis, das 08h00min às 18h00min.

6.9.4.1 Nos casos excepcionais, tais serviços poderão ser realizados a qualquer tempo, conforme determinação da CONTRATANTE.

6.9.5 Quando comprovado que o serviço efetuado não foi executado com exatidão, a correção deverá ser efetuada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, sem qualquer ônus, ficando ainda garantido a CONTRATANTE o direito de ressarcimento dos eventuais prejuízos.

6.9.6 Os serviços de manutenção, suporte e assistência serão prestados, também, nas seguintes condições:

a) Via WEB (remoto), das 08h00min às 18h00min;
b) Via telefone, das 08h00min às 18h00min;
c) Via fax ou correspondência;
d) Imediatamente, para os casos emergenciais que impliquem na paralisação das atividades;
e) Atendimento a servidores na sede do FUMPRES das 08h00min às 18h00min;
f) A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com qualificação técnica visando manter a operacionalidade do sistema, nas dependências do FUMPRES.

6.10 Documentação do Sistema:

6.10.1 Deverá ser fornecida documentação sobre a descrição da arquitetura do sistema e a estrutura analítica do projeto em mídia magnética.

6.10.2 Fornecer documentação do usuário que descreve os procedimentos de utilização do sistema sob o ponto de vista do gestor do negócio do FUMPRES, ou seja, o **Manual do Usuário**, apresentando uma introdução informal do sistema e descrevendo, passo a passo, suas funcionalidades e as respectivas formas de utilização.

6.10.3 Deverá ser fornecido manuais de instrução, manuais de usuário ou manuais de operação, que deverão detalhar os procedimentos de instalação, configuração, ajustes e utilização do *software* objeto da contratação, previamente à instalação efetiva dos equipamentos, para validação acerca da aderência da solução ofertada às especificações e exigência constantes do TR.

6.10.4 Possuir ajuda "online" para que o próprio usuário possa elucidar suas dúvidas durante a operação do sistema.

6.11. Integrações com sistemas existentes:

6.11.1 Deverá possuir interface de integração com os seguintes sistemas legados da Prefeitura e demais órgãos:

(a) Sistema de Gestão de Pessoas (SIGP), ou equivalente que venha a substituí-lo;
(b) Sistema de Gestão Financeira (SIGEF), ou equivalente que venha a substituí-lo;
(c) Sistema SIPREV do Ministério da Economia que deve receber informações referentes aos dados previdenciários que serãogerados pelo sistema, ou equivalente que venha a substituí-lo;
(d) Sistema SISOBI-DATAPREV: o sistema deverá checar, periodicamente, a existência de pensionistas ou aposentados no cadastro de óbitos da DATAPREV, ou equivalente que venha a substituí-lo;
(e) Sistema COMPREV: o sistema ofertado deverá efetuar cruzamento de dados para identificar servidores que contribuíram para o RGPS e se aposentaram pelo RPPS, ou equivalente que venha a substituí-lo;

(f) Sistemas de gestão dos órgãos de controle externo;

(g) Demais sistemas a critério da CONTRATANTE.

6.11.2. As ferramentas necessárias para integração deverão ser desenvolvidas pela CONTRATADA.

6.12 Suporte técnico local:

6.12.1 Para a execução dos serviços especificados no TR, a CONTRATADA deverá manter os recursos técnicos profissionais necessários para cumprir toda a programação de serviços.

6.12.2 É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar, manter e supervisionar, adequadamente, as equipes que executarão os serviços adjudicados, sem outros ônus para o FUMPRES durante o período de contrato.

6.12.3 Faltas, demissões, deficiências técnicas ou quantitativas, férias, etc., de técnicos da CONTRATADA, não poderão ser utilizadas como justificativas de atrasos e/ou redução da qualidade dos serviços prestados.

6.12.4 Todas as despesas com treinamento e testes de empregados da CONTRATADA, que porventura venham a ser promovidas pelo FUMPRES, serão debitadas à CONTRATADA.

6.12.5 Acessos fora do horário normal de trabalho, finais de semana e feriados, deverão ser informados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ao FUMPRES.

6.12.6 A fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, a CONTRATADA deverá providenciar, no mínimo, 02 (dois) profissionais responsáveis pelo suporte e manutenção no sistema, em que estes serão responsáveis pela implementação e execução dos serviços contratados, com integração com a equipe de informática do FUMPRES em todas as fases da prestação dos serviços. Os profissionais se responsabilizam pelo suporte e manutenção do sistema implementado.

6.12.7 A CONTRATADA deverá comprovar que os profissionais indicados são membros de sua equipe funcional efetiva, mediante a juntada de cópia autenticada das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

6.12.8 No decorrer do contrato, o FUMPRES, mediante notificação feita à CONTRATADA, poderá exigir a substituição desses profissionais, caso apurada e comprovada conduta incorreta com o perfil ético e profissional.

6.12.8.1 Tal substituição deverá ser realizada em no máximo 30 (trinta) dias do recebimento da notificação, sob pena de aplicação de sanções contratuais.

6.12.9 Os prazos de atendimento aos chamados poderão ser ampliados em razão da complexidade apresentada, mediante justificativa da CONTRATADA, e aceita pelo FUMPRES, como também, poderão ser reduzidos, em caráter de emergência, desde que devidamente justificada.

6.13. Treinamento:

6.13.1 O treinamento deverá prever todo material técnico necessário a ser fornecido para todos os participantes.

6.13.2 Os locais onde ocorrerão os treinamentos serão posteriormente definidos pelo FUMPRES.

6.13.3 Usuário FUMPRES – Instruir os participantes com todo o conhecimento necessário à operação de todos os módulos do Sistema: cadastrais e operacionais gerais (usuários), no que se refere a:

a) Arquitetura e funcionamento do sistema;
b) Serviços disponíveis (natureza, funcionamento, facilidades, tratamento de erros);
c) Rotinas de operação;
d) Gerência de segurança: senha de acesso, classe de usuários, grau de autoridade e especialização.

6.13.4 A CONTRATADA deverá prover o treinamento para operação do sistema, cujo conteúdo deverá abranger, no mínimo, os tópicos abaixo descritos:

6.13.4.1 Administração do sistema - Instruir os participantes com relação aos procedimentos de administração e manutenção da solução, no que se refere a:

a) Arquitetura e funcionamento do sistema;
b) Software/protocolos de Comunicação;
c) Serviços disponíveis (natureza, funcionamento, facilidades, tratamento de erros);
d) Banco de dados (estrutura de dados, tratamento de dados, sistema gerenciador, modelagem);
e) Modelo de dados;
f) Rotinas de operação;
g) Gerência de segurança: senha de acesso, classe de usuários, grau de autoridade e especialização;
h) Gerência de desempenho de sistemas e de serviços;
i) Backup e restauração.

6.14 Locais para implantação, acesso e utilização

6.14.1 A implantação da solução deverá ser realizada por equipe própria da CONTRATADA e deverá ser instalada e configurada em ambiente de dados na sede do FUMPRES.

6.14.2 O sistema será utilizado pelo FUMPRES, em todas as suas dependências, mas deverá ser projetado para permitir o acesso a funcionalidades específicas em qualquer órgão do Município.

6.15 Todos os recursos logísticos necessários ao perfeito atendimento dos serviços a serem demandados correrão por conta da CONTRATADA.

6.16 Para garantir a celeridade e a qualidade da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá manter à disposição do Município, equipe técnica mínima que, obrigatoriamente, cumprirá as

exigências de formação básica e experiência profissional comprovada, de acordo com o disposto no TR.

6.17 A CONTRATADA poderá, de acordo com suas necessidades, substituir profissionais da equipe, desde que os novos profissionais também possuam os requisitos definidos no TR.

6.18 A CONTRATADA deverá manter suporte administrativo inerente às atividades a serem executadas, garantindo um serviço de alto padrão, sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

7.1 A empresa vencedora deverá apresentar a garantia no valor de **R$ 37.500,00 (trinta e sete mil e quinhentos reais),** correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, que deverá ser entregue até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 56, parágrafo, 1º, incisos I, II e III da Lei n° 8.666/93;

7.2 Quando a garantia for efetuada em títulos da dívida pública, estes devem ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.3 A garantia deverá ter previsão de validade de mais 180 (cento e oitenta) dias após o encerramento contratual.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1 A CONTRATADA deverá emitir Boletim de Medição, demonstrativos contábeis, com apresentação de relatório, devidamente assinado e Nota Fiscal no valor correspondente ao serviço executado e encaminhar para a Coordenação Administrativa – CAD da SEMGE.

8.2 A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal/Fatura após aprovação do Boletim de Medição junto à Diretoria de Previdência da SEMGE.

8.3 A CONTRATADA deverá manter regularidade e apresentar as respectivas quitações, quando exigidas, junto ao FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, INSS Instituto Nacional do Seguro Social, Órgão das Fazendas: Federal, Estadual, Municipal e CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em conformidade com o disposto na Lei n° 12.44, de 7 de julho de 2011, bem como a Lei nº 8.666/93.

8.4 O pagamento será realizado pela CONTRATANTE, através de crédito em conta corrente, obrigatoriamente, mantida junto ao Banco Bradesco, consoante determinação do Decreto Municipal n.º 23.856/2013 (arts. 1º a 4º), com observância das exceções ali previstas (art. 5º, parágrafo único), a qual deverá ser indicada na declaração fornecida pelo estabelecimento bancário, na forma do disposto no art. 4º, § 2º do Decreto Municipal nº 13.991/2002, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em conformidade com a legislação vigente, correspondentes aos serviços efetivamente prestados, devidamente atestados pelo Servidor/Comissão de Recebimento e mediante a apresentação dos documentos fiscais exigíveis e declaração de não existência de débitos registrados no CADIM Municipal, conforme Decreto Municipal Nº 24.419/2013.

8.5 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso do prazo de pagamentos será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira ou correção monetária.

8.6 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preço ou correção monetária.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A CONTRATADA deverá cumprir as normas gerais, legais e regulamentares contempladas no ordenamento jurídico que disciplinam a execução dos serviços licitados.

9.2 A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos em vigor e os apresentados pelo CONTRATANTE neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços.

9.3 Prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades, contratados na forma da Lei, com o grau de escolaridade e a experiência compatível com as atividades a serem exercidas.

9.4 Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto do Termo de Referência.

9.5 Prestar os serviços de acordo com o especificado no Termo de Referência.

9.6 Levar, imediatamente, ao conhecimento do Fiscal do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer.

9.7 Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção.

9.8 Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação de serviço que lhe forem atribuídas.

9.9 Responder pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

9.10 Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus profissionais durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

9.11 Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito Federal, Estadual ou Municipal.

9.12 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

9.13 Implantar a supervisão permanente dos serviços, de modo adequado e de forma a obter uma operação correta e eficaz.

9.14 Manter suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo a eles um alto padrão de qualidade, sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE.

9.15 Atender prontamente quaisquer exigências do Fiscal do Contrato, inerentes ao objeto do futuro Contrato.

9.16 Renunciar, expressamente, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE, haja vista que a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transferem a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do Contrato a ser firmado.

9.17 Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.

9.18 Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de quaisquer naturezas a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

9.19 Reconhecer que, como prestador de serviço, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do CONTRATANTE.

9.20 Se abster de utilizar o Contrato como caução ou como garantia em operações financeiras.

Jurídico

9.21 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

9.22 Apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações N° 8.666, de 21 de junho de 1993, Art. 29, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, que, conforme o caso, consistirá em:

a) prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da LICITANTE, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da LICITANTE, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

9.23 A CONTRATADA obriga-se a fornecer solução de gestão previdenciária, observando integralmente as condições estabelecidas.

9.24 Efetuar serviços de suporte técnico, através de Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA para o atendimento de correção de erros, problemas e dúvidas da solução, bem como durante todo o serviço de instalação e vigência do contrato, observando os níveis mínimos de serviços.

9.25 Dar conhecimento imediato e formal ao CONTRATANTE de todas as dificuldades e problemas detectados em todas as fases do projeto que possam impactar na implantação e/ou no uso da solução.

9.26 Fornecer documentação de todos os levantamentos e trabalhos realizados.

9.27 Transmitir para os técnicos e usuários do CONTRATANTE, o conhecimento necessário sobre as customizações, integrações e ao uso eficiente e eficaz da solução.

9.28 Identificar as necessidades de integração da solução.

9.29 Definir e adequar todos os requisitos necessários para a plena implantação e funcionamento da solução.

9.30 Reparar quaisquer danos, comprovadamente, de sua responsabilidade, sejam decorrentes de ação ou omissão, que tenham sido causados a quaisquer equipamentos e instalações do Contratante, bem como por erros ou falhas na execução ou administração dos serviços envolvidos no objeto do Contrato.

9.31 Prestar os seguintes serviços de manutenção:

a) MANUTENÇÃO CORRETIVA: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

b) MANUTENÇÃO LEGAL: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS;

c) MANUTENÇÃO ADAPTATIVA: Adaptação de funcionalidades existentes e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema.

9.32 Custear todas as despesas e encargos de qualquer natureza, impostos, taxas e honorários referentes ao objeto desta contratação.

9.33 Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas e ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, vigentes durante a execução do fornecimento e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis, inclusive, com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e de sua execução, desde a origem até sua entrega no local de destino.

9.34 A Contratada realizará até 05 (cinco) treinamentos para turmas de 30 (trinta) pessoas ao longo da vigência do contrato, conforme solicitação da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DECIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Permitir acesso dos Colaboradores da CONTRATADA às dependências da CONTRATANTE, desde que estejam devidamente credenciados, fardados e com crachá de identificação.

10.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelos colaboradores da CONTRATADA.

10.3 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho.

10.4 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, pelas demais empresas que executem serviços similares ao objeto do Termo de Referência, de forma a garantir que sejam mais vantajosos para o CONTRATANTE.

10.5 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pelo Fiscal do Contrato, não devem ser interrompidas.

10.6 Emitir, por intermédio do Fiscal do Contrato, relatórios sobre os atos referentes à execução do Contrato que vier a ser celebrado, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.

10.7 Disponibilizar a estrutura necessária para o desenvolvimento das atividades, para os serviços que forem realizados nas dependências do CONTRATANTE.

10.8 Indicar de forma expressa o Fiscal do Contrato.

10.9 Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio do Fiscal do Contrato.

10.10 Especificar e estabelecer diretrizes para aceitação dos serviços executados pela CONTRATADA.

10.11 Aprovar boletim de medição, mensalmente, devidamente assinado pelo CONTRATADO.

10.12 Liberar pagamento após a CONTRATADA apresentar, em conformidade com a Lei de Licitações, a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista.

10.13 Programar pagamento após o recebimento e aprovação do Boletim de Medição e da Nota Fiscal, respectivamente.

10.14 Fornecer todas as informações, esclarecimentos e dados necessários à realização dos serviços pela CONTRATADA.

10.15 Proporcionar as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços dentro da normalidade deste contrato.

10.16 Efetuar pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições estabelecida no contrato.

10.17 Fiscalizar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas as condições de habilitação e proposta exigidas na licitação, sendo que esta fiscalização não isenta a CONTRATADA de qualquer responsabilidade.

10.18 Aplicar as sanções decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA na forma prevista.

Jurídico

10.19 Cumprir todas as obrigações do Termo, bem como todas as exigências contidas no TR, no contrato e na proposta de preços, que sejam de inteira competência do CONTRATANTE.

10.20 Custear as despesas com passagem aérea, translado, hospedagem entre outras, devendo o valor dessas despesas já estarem incluídos no valor contratado

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO

11.1 A alteração de quaisquer das cláusulas ou condições contidas neste contrato, só poderá ser procedida através de aditivo assinado pelas partes, resguardado o disposto nos incisos e parágrafos do art. 65, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei n.º 8.666/93.

11.2 A contratada obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, na forma dos §§ 1.º e 2.º do art. 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

12.1 A CONTRATADA sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na Lei 10.520/02, Lei Municipal nº 6.148/02, Decreto Municipal 15.188/04, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei 8.666/93 na sua atual redação e Lei Municipal nº 4.484/92, sem prejuízo das demais cominações legais.

12.1.1 Advertência, quando ocorrer atraso do início da prestação do serviço em até 10 (dez) dias da data fixada.

12.1.2 Multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), além de suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal, quando o fornecedor deixar de atender as especificações técnicas relativas aos serviços, previstas no Edital, contrato ou instrumento equivalente;

12.1.3 Nos casos de: retardamento imotivado na execução de serviços ou de suas parcelas quando houver reincidência de atraso por mais de 30 (trinta) dias no caso de execução de serviços:

a) multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da fatura os serviços não realizados, além de suspensão de 3 (três) meses;

b) multa de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor da fatura da execução de serviços, realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que não tenha havido o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 3 (três) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal;

c) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da fatura da execução de serviços, realizados com atrasos superiores a 30 (trinta) dias, em que haja o cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente, e suspensão de 6 (seis) meses.

12.1.4 Paralisar serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração: multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 12 (doze) meses, a depender do prejuízo causado à Administração Pública Municipal.

12.1.5 Recusar-se a prestar a garantia contratual, a assinar o contrato ou a receber o empenho: multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato ou empenho e suspensão de 6 (seis) meses.

12.1.6 Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou do contrato, no âmbito da Administração Municipal; apresentar documentos falsificados, adulterados ou inverídicos nos processos licitatórios; sofrer condenação definitiva por praticar, por meio

doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo: declaração de inidoneidade, por um prazo de 1 (um) ano.

12.2 A suspensão temporária do fornecedor cujo contrato com a Administração Pública Municipal esteja em vigor impedirá o mesmo de participar de outras licitações e contratações no âmbito do Município até o cumprimento da penalidade que lhe foi imposta.

12.3 Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias ou serão deduzidas do valor correspondente ao valor do serviço ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério da Secretaria Municipal de Gestão.

12.4 Caso o valor da multa imposta seja superior ao valor da garantia prestada, o CONTRATADO responderá pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, cobrado judicialmente.

12.5 As penalidades estabelecidas em lei não excluem qualquer outra prevista neste contrato, nem a responsabilidade da contratada por perdas e danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros em conseqüência do inadimplemento das condições contratuais.

12.6 Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.

12.7 As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo adjudicatário.

12.8 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE

13.1 Em caso de reajustes de preços, conforme estabelecido na Legislação em vigor, será adotado o Índice de Preços ao Consumidor Amplo-Especial (IPCA-E), ou, na sua falta, índice legalmente previsto à época.

13.2 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual , a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa contratada e a retribuição do contratante poderá ser revisada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico – financeiro do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 A inexecução total ou parcial dos serviços objeto desta licitação ensejará a sua rescisão, com as conseqüências contratuais previstas e as previstas na Lei 8.666/93.

14.2 Contratante poderá rescindir administrativamente o presente contrato, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

14.3 Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a XI e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93, não cabe direito à CONTRATADA a qualquer indenização.

14.4 O presente contrato poderá ser denunciado a qualquer tempo, por qualquer das partes, desde que haja manifestação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

14.5 A Contratada só poderá interromper, unilateralmente, a prestação do serviço quando ocorrer inadimplemento superior 60 (sessenta) dias, por culpa atribuída exclusivamente ao Contratante, quando do recebimento das faturas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESILIÇÃO

15.1 A resilição deste instrumento dar-se-á por conveniência da Administração Municipal, desde que devidamente motivada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO, SUBCONTRATAÇÃO OU TRANSFERÊNCIA

16.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte, pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS RESPONSABILIDADES

17.1 A CONTRATADA assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento do material e mão de obra, necessários à boa e perfeita execução dos serviços contratados. Responsabilizando-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.

17.2 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrente da execução do presente Contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão exclusivamente à CONTRATADA.

17.3 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados ou prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS

18.1 A CONTRATADA assume os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento do material necessário à boa e perfeita execução da instalação CONTRATADA. Responsabilizando-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros.

18.2 A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por quaisquer danos causados a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados ou prepostos.

18.3 Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais, parafiscais e sociais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato, serão de exclusiva responsabilidade do contribuinte, assim definido nas normas aplicáveis à espécie, bem como as obrigações trabalhistas.

18.4 A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta, os tributos incidentes sobre a compra dos equipamentos, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

18.5 Ficando comprovado, depois do negócio realizado e antes da entrega do objeto, que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a quaisquer tributos não incidentes sobre a compra CONTRATADA, tais valores serão imediatamente excluídos, com o reembolso do valor porventura pago à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA FACULDADE DE EXIGIBILIDADE

19.1 Fica estabelecido que o não cumprimento pela CONTRATADA de qualquer cláusula ou condição deste Contrato, e não exigido pela CONTRATANTE, não será caracterizado como renúncia podendo a CONTRATANTE exigi-las posteriormente.

Jurídico

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA VALIDADE E EFICÁCIA

20.1 O presente contrato e seus eventuais aditamentos somente terão validade e eficácia depois de aprovados pela Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE e publicados, por extrato, no Diário Oficial do Município, retroagindo os efeitos dos atos de aprovação e publicação, uma vez praticados, à(s) data(s) da(s) assinatura(s) do(s) instrumento(s).

20.1.1 A publicação do extrato do contrato e de seus eventuais aditamentos, no Diário Oficial do Município, será providenciada e custeada pela Administração, mediante remessa do texto do extrato a ser publicado até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados da aludida remessa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

21.1 O pagamento será realizado nos termos do Cronograma de Desembolso, conforme tabela abaixo e as parcelas serão desembolsadas pela CONTRATANTE nos valores correspondentes aos percentuais indicados, mediante a comprovação das atividades mencionadas, por parte da CONTRATADA.

CRONOGRAMA DE DESENBOLSO

DESCRIÇÃO	PARCELA	PERCENTUAL DE DESEMBOLSO	CONDIÇÃO DE PAGAMENTO
Software e fornecimento de licença perpétua de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); Planejamento e instalação; Validação do Sistema;	1ª	100% (Item 1.1 do anexo I)	Em 06 parcelas mensais iguais e consecutivas iniciando-se 30 dias após Termo de Aceite dos itens 1.1 e 1.2 do Anexo I (Software e fornecimento de licença perpétua de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS); Planejamento e instalação; Validação do Sistema; (serviços de migração de dados e integração de sistemas. Migração dos dados; Levantamento dos requisitos de integração com outros sistemas; Desenvolvimento das soluções de integração).
Migração dos dados; Levantamento dos requisitos de integração com outros sistemas; Desenvolvimento das soluções de integração;	2ª	100% (Item 1.2 do anexo I)	Em 06 parcelas mensais iguais e consecutivas iniciando-se 30 dias após Termo de Aceite dos serviços de migração de dados e integração de sistemas.
Treinamento de usuários	3ª	100% (Item 1.3 do anexo I)	30 dias após Termo de Aceite dos serviços de treinamento de usuários.
Suporte	4ª	100% (Item 1.4 do anexo I)	Em 06 parcelas mensais iguais e consecutivas iniciando-se 30 dias Termo de Aceite e conclusão das etapas 1, 2 e 3.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO SIGILO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

22.1 Todas as informações relativas à CONTRATANTE e constantes do cadastro da CONTRATADA serão tratadas como confidenciais e somente poderão ser fornecidas quando solicitadas:

I. Pela CONTRATANTE;

II. Em decorrência de determinação judicial.

22.2 Os conhecimentos, dados e informações de propriedade do Município, relativos aos aspectos econômico-financeiros, tecnológicos e administrativos, tais como produtos, sistemas, técnicas, estratégias, métodos operacionais e quaisquer outros, repassados por força do objeto da presente proposta, constituem informação privilegiada e como tal, tem caráter de confidencialidade, só podendo ser utilizados, exclusivamente, no cumprimento e execução das condições estabelecidas nesta proposta, sendo expressamente vedado à CONTRATADA:

I. Utilizá-los para fins outros, não previstos neste instrumento;
II. Repassá-los à terceiros e empregados não vinculados diretamente ao objeto proposto

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - FORO

23.1 Fica eleito o foro da Cidade do Salvador, Capital do Estado da Bahia, como competente para dirimir questões decorrentes do cumprimento deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim, justas e acordadas, assinam as partes contratantes o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor.

Salvador, 12 de fevereiro de 2020.

ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE
CONTRATANTE

Isabela Loureiro Manso Cabral
Subsecretária de Gestão / SEMGE
Matrícula nº 3060829

EDSON JACINTHO DA SILVA
AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA
CONTRATANTE

Testemunha:
Fernanda Pontes de Andrade
CPF: 052.637.219-27

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CONTRATOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO - SEMGE

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO N.º 065/2020

PROCESSO N.º 7409/2019.
CONTRATO N.º 014/2019.
OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento.
LEI FEDERAL N° 8.666/93.
LEI MUNICIPAL N° 4.484/92.
EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO: 207/2017 de 12/12/2017.
CONTRATADA: KOFRE REPRESENTAÇÃO E COMÉRCIO DE TELECOMUNICAÇÕES LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 20 de janeiro de 2020.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL (R$)
SEMOP	250128	33.90.39	0.1.00	7.056,00

Salvador, 13 de fevereiro de 2020.

ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL
Subsecretária/SEMGE

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 114/2020

PROCESSO nº 2550/2017.
CONTRATO nº 079/2018.
OBJETO: Com vistas a incluir a indicação dos recursos orçamentários para cobertura das despesas do corrente ano.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92.
CONTRATADA: ITS TELECOMUNICAÇÕES LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 31 de janeiro de 2020.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R$)
EGM-SEMGE	257200	33.90.40	0.1.00	28.324,88

Salvador, 13 de fevereiro de 2020.

ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL
Subsecretária/SEMGE

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 117/2019

PROCESSO nº 2550/2017.
CONTRATO nº 076/2018.
OBJETO: Com vistas a incluir a indicação dos recursos orçamentários para cobertura das despesas do corrente ano.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92.
CONTRATADA: TELEMAR NORTE LESTE S.A
DATA DE ASSINATURA: 31 de janeiro de 2020.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R$)
EGM-SEMGE	257200	33.90.40	0.1.00	26.748,30

Salvador, 13 de fevereiro de 2020.

ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL
Subsecretária/SEMGE

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 118/2020

PROCESSO nº 2550/2017.
CONTRATO nº 078/2018.
OBJETO: Com vistas a incluir a indicação dos recursos orçamentários para cobertura das despesas do corrente ano.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 4.484/92.
CONTRATADA: TELEMAR NORTE LESTE S.A
DATA DE ASSINATURA: 31 de janeiro de 2020.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR MENSAL ESTIMADO (R$)
EGM-SEMGE	257200	33.90.40	0.1.00	23.945,26

Salvador, 13 de fevereiro de 2020.

ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL
Subsecretária/SEMGE

RESUMO DO TERMO DE APOSTILAMENTO Nº 131/2020

PROCESSO: 4887/2018.
CONTRATO: nº 07/2020.
OBJETO: Com vistas à descentralização do pagamento.
LEI FEDERAL N° 8.666/93.
LEI MUNICIPAL N° 4.484/92.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 298/2019 de 17 de dezembro de 2019.
CONTRATADA: AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA.
DATA DE ASSINATURA: 12 de fevereiro de 2020.

ÓRGÃO/ ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	VALOR GLOBAL (R$)
SEMGE	246500 116300 250425	33.90.40 44.90.40 44.90.52	0.1.00	750.000,00

Salvador, 13 de fevereiro de 2020.

ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL
Subsecretária/SEMGE

RESUMO DO CONTRATO Nº 07/2020

PROCESSO Nº 4887/2018.
OBJETO: Aquisição de licença perpétua de software de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), incluindo instalação, treinamento, manutenção, customização, integração, atualização e suporte técnico.
AMPARO LEGAL: Lei 8.666/93, Lei Municipal 6.842/2005 e Decretos Municipais nº 24.735/2014 e nº 24.831/2014.
CONTRATADA: AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA.
CNPJ/MF sob n.º 00.059.307/0001-68
PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.
DATA DE ASSINATURA: 12 de fevereiro de 2020.

ÓRGÃO/ENTIDADE	SUBAÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMGE	246500 116300 250425	33.90.40 44.90.40 44.90.52	0.1.00

Salvador, 13 de fevereiro de 2020.

ISABELA LOUREIRO MANSO CABRAL
Subsecretária/SEMGE

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 2020002568
LICITAÇÃO: 755/18 - SEMGE
PROCESSO Nº: 096/2018 - SEMGE
CONTRATADA: HENRY EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS LTDA
CNPJ: 01.245.055/0001-24
OBJETO: Aquisição de leitor biométrico para captura de impressões digitais.
VALOR GLOBAL: R$ 2.000,00 (dois mil reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto / Atividade - 23.126.0016.250418; Elemento de Despesa: 4.4.90.52; Fonte de Recurso 000.
AMPARO LEGAL: Lei Federal nº 8.666/93, Lei Municipal 4.484/92 e 6.148/02, Decreto Municipal nº 10.267/93 e 13.724/02.
DATA DA ASSINATURA: 13.02.2020.

EUDE SANTANA
Diretor Administrativo Financeiro

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL - AFM

AFM: 2020002570
LICITAÇÃO: 755/18 - SEMGE
PROCESSO Nº: 096/2018 - SEMGE
CONTRATADA: HENRY EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS LTDA
CNPJ: 01.245.055/0001-24
OBJETO: Treinamento transferência de conhecimento para o software do coletor de ponto.
VALOR GLOBAL: R$ 6.000,00 (seis mil reais)
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Projeto / Atividade - 23.126.0016.250418; Elemento de Despesa: 3.3.90.40; Fonte de Recurso 000.