

CONTRATO Nº 002/2018

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM A AUTARQUIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL,
TRÂNSITO E TRANSPORTE - DESTRA E A EMPRESA JN
TECNOLOGIA LTDA ME.

PARTES

CONTRATANTE: DESTRA - AUTARQUIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL, TRÂNSITO E TRANSPORTES, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF nº 10.725.582/0001-27, com sede e foro na Rua José Mariano de Lima, nº 69, bairro Universitário, Caruaru-PE, neste ato representada legalmente por seu Diretor Presidente, o **ROBERTO DE VASCONCELOS BEZERRA**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/ sob o nº 788.861.124-91 e documento de identificação sob o nº 073636314-4, residente na Rua Benetico Cesade Paiva, nº 126, Mangabeira, João Pessoa/PB, CEP: 58055-640

CONTRATADA: JN TECNOLOGIA LTDA ME, inscrita no CNPJ sob o nº 11.667.283/0001-46, com sede na Rua Onze de Setembro, nº 155, Centro, CEP 56.640-00, na cidade de Custódia, Pernambuco, neste ato representado pelo **SR. JOSÉ NAILSON FERREIRA DE SIQUEIRA**, inscrito no RG sob o nº 4.623.328 SSP-PE e no CPF sob o nº 899.032.424-68, residente e domiciliado no mesmo endereço acima citado.

FUNDAMENTO LEGAL

CLÁUSULA PRIMEIRA – Rege-se este instrumento pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos nº 8.666/93, especificamente no seu art. 24, II, com as demais alterações introduzidas pela legislação posterior, recorrendo-se, nos casos omissos, aos Princípios do Direito.

OBJETO CONTRATUAL

CLÁUSULA SEGUNDA – Constitui objeto a **locação de software de sistema gestão de recursos humanos, folha de pagamento e controle das marcações de horário (ponto) em ambiente Windows de forma integrada, com assessoria, assistência técnica e manutenção do sistema, conforme condições previstas neste instrumento.**

ESPECIFICAÇÕES

Uma única base de dados deverá integrar os sistemas de RH, Folha e Ponto. Permitindo ser configurado de acordo com as necessidades e preferências de seus operadores, podendo renomear os itens e criar teclas de atalho no menu e botões na barra de ferramentas do sistema, facilitando a abertura e o envio de processos, cadastros e relatórios.

2.1. Sistema de Gestão de RH:



1

- 2.1.1. Possuir um cadastro de experiências anteriores, onde serão registrados todos os tempos de atividades do servidor anteriores ao seu ingresso na entidade, possibilitando a averbação do tempo de serviço.
- 2.1.2. Permitir acompanhar bolsas de estudo de funcionário e seus dependentes, controlando o início e o término de estágios.
- 2.1.3. Possibilitar o registro de todos os cursos e treinamentos que o servidor participou e também registrar sua formação escolar, gerando informações dos servidores formados por área.
- 2.1.4. Gerar o histórico documental do servidor através do registro de todos os atos emitidos em seu nome, contendo informações de suas portarias, decretos, memorando, circulares e comunicações internas.
- 2.1.5. Registrar a concessão e a finalidade de diárias.
- 2.1.6. Permitir cadastrar atos de punição, advertência e elogio relativos ao servidor.
- 2.1.7. Gerenciar todas as avaliações a que os servidores estão sujeitos, como estágio probatório e avaliações de mérito e desempenho.
- 2.1.8. Registrar informações referentes à medicina e acidentes de trabalho, disponibilizando a geração de Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.
- 2.1.9. Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias.
- 2.1.10. Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço (anuênios, triênios e quinquênios) automaticamente.
- 2.1.11. Efetuar controle sobre dias de gozo de férias e licença-prêmio, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias.
- 2.1.12. Controlar a ocorrência de faltas e atestados médicos.
- 2.1.13. Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos.
- 2.1.14. Deverá possuir cadastro único de pessoas, o que oferecerá maior agilidade no cadastramento de múltiplos contratos.
- 2.1.15. Permitir gerenciar a estrutura organizacional através de cadastro de organogramas. Manter um registro completo dos cargos existentes na entidade com seu respectivo número de vagas, agilizando o controle.
- 2.1.16. Dispor de recursos que auxiliem na previsão da necessidade de contratação de novos servidores em virtude da aposentadoria de outros.
- 2.1.17. Possibilitar a configuração e o controle das avaliações dos servidores no órgão, através do tempo de serviço efetivo e anterior.
- 2.1.18. Disponibilizar o cadastro de participação em cursos externos e gerenciar cursos oferecidos aos funcionários, garantindo o controle do planejamento e sua execução.
- 2.1.19. Deverá emitir Certidão por Tempo de Serviço, com base no cadastro atual e nos registros feitos no cadastro de Experiências Anteriores.
- 2.1.20. Possuir Demonstrativo de Aposentadoria, com tempo de serviço prestado, tempo restante e pedágio, tudo de acordo com as regras das Emendas Constitucionais nº 20/98 e 41/03.

2.1.21. Alimentar as informações no sistema SAGRES do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

2.1.22. O sistema deve possuir um cadastro único de dependentes dos empregados, de forma a registrar de uma só vez todos os dados pessoais destes dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado;

2.2. Quanto ao sistema de folha de pagamento:

2.2.1. O software deverá realizar todos cálculos salariais, incluindo adiantamentos, férias, afastamentos, primeira e segunda parcela do 13º salário, descontos, encargos, rescisões, reajustes e folhas complementares. Todos os processamentos devem ser gerenciados por lotes de pagamento, para facilitar a administração dos valores financeiros da folha.

2.2.2. Possibilitar o cadastro dos beneficiários de pensões judiciais e por morte, gerando automaticamente as pensões ou os benefícios.

2.2.3. Permitir o cadastro de autônomos e controle dos respectivos pagamentos efetuados para inclusão desses na declaração da SEFIP.

2.2.4. Deverá estar preparado para geração dos arquivos solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, mantendo seu princípio de atendimento completo às legislações vigentes.

2.2.5. Permitir o cadastramento de eventos parametrizados através de fórmulas, proporcionando maior flexibilidade na adequação às necessidades do usuário, tornando seu cálculo automático. O cadastro de variáveis, por sua vez, tornará possível o lançamento de eventos para um mês específico ou para períodos mais abrangentes, controlando automaticamente a vigência do cálculo da variável.

2.2.6. Permitir o ajuste dos cálculos de acordo com o estatuto da contratante, adequando o sistema à forma de administrar do órgão público, obtendo como resultado rotinas rápidas e eficazes na elaboração da folha de pagamento.

2.2.7. Os períodos aquisitivos deverão ser administrados facilmente, de acordo com a legislação específica do órgão público, mostrando a real situação das férias do servidor. Os cálculos de férias e rescisões podem ser efetuados de forma individual ou coletiva. Deixará existir ainda o recurso de programação de férias quando o usuário pode pré-cadastrar as informações para esse cálculo.

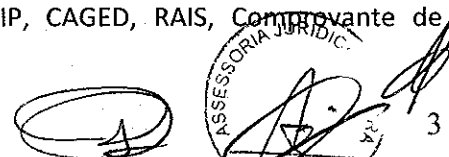
2.2.8. Possibilitar o cálculo de rescisões para os servidores, permitindo o cadastramento e configuração dos motivos de desligamento, refazendo o cálculo automático das verbas rescisórias devidas. Realizar, também, o cálculo complementar utilizado em casos como: rescisão anterior à concessão do aumento salarial referente à mesma competência.

2.2.9. Permitirá, também, que um servidor demitido seja reintegrado ou que um servidor aposentado tenha uma aposentadoria revertida por determinação administrativa ou judicial.

2.2.10. Deverá possibilitar o gerenciamento de lançamentos para a contabilidade e a emissão de relatórios para análise das despesas com pessoal;

2.2.11. Deverá permitir a emissão de relatórios gerenciais, gráficos ou em texto, para conferência e controle da folha, guias e formulários oficiais (GPS, GRFC, Relação dos salários de contribuição etc.) segundo os modelos estabelecidos pelos respectivos órgãos competentes.

2.2.12. Deverá emitir arquivos para crédito em banco, SEFIP, CAGED, RAIS, Comprovante de Rendimento e DIRF, entre outros.



ASSESSORIA JURÍDICA
3

2.3. Ponto eletrônico:

2.3.1. Controle das marcações de horários - tem como objetivo interpretar e gerenciar as marcações de qualquer relógio eletrônico disponível no mercado ou marcações coletadas através de computador (teclado), administrando o horário dos servidores municipais integrando-o com a folha.

2.3.2. O gerenciamento consistirá em:

- 2.3.2.1.** Apuração das horas configurável pelo usuário;
- 2.3.2.2.** Controle de horários semanais e turnos contínuos;
- 2.3.2.3.** Programação dos afastamentos e dispensas;
- 2.3.2.4.** Controle de saldos de horas dos servidores;
- 2.3.2.5.** Vários tipos de horários, como: fixo, móvel e livre;
- 2.3.2.6.** O servidor poderá ter várias turmas e períodos de trabalho;
- 2.3.2.7.** Permite fazer revezamento de períodos (dia, semana ou mês);
- 2.3.2.8.** Permite alterar marcações indevidas (como abonar uma falta);

2.3.3. O relatório consistirá em:

- 2.3.3.1.** Emissão de cartão ponto;
- 2.3.3.2.** Relação dos servidores ausentes e presentes;
- 2.3.3.3.** Resumo das horas apuradas;
- 2.3.3.4.** Relação das marcações para análise global;
- 2.3.3.5.** Relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento;
- 2.3.3.6.** Possuir relatórios gerenciais.

2.4. Disposições gerais sobre o software:

2.4.1. O sistema deve ser capaz de atender aos diversos Regimes Jurídicos previstos na legislação pátria (regime estatutário, regime celetista, contratos temporários de trabalho, etc.) simultaneamente;

2.4.2. Permitir a consulta via web de recibos de pagamento, holerites, comprovantes de rendimentos, registro de férias, entre outras informações em benefício do funcionário.

2.4.3. Permitir acesso via internet das informações dos servidores;

2.4.4. Permitir definições de permissões de acesso por usuário;

2.4.5. Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais;

2.4.6. Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento;

2.4.7. Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor;

2.4.8. Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso;

2.4.9. Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários;

2.4.10. Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores;

2.4.11. Permitir consultar informações cadastrais de funcionários;

2.4.12. Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário;

2.4.13. Permitir gerar o recibo referente aos pagamentos efetuados por meio de folha de pagamento;

2.4.14. Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como: salários, reajustes, descontos, entre outros;

2.4.15. Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.

2.4.16. O sistema deve ser capaz de atender a estimativa de 250 servidores (empregados).

2.4.17. A contratada deverá instalar e configurar o referido software, além de proporcionar eventuais alterações de caráter legal (federal, estadual ou municipal), e atualizações de versões tecnológicas mais recentes.

2.5. Consultoria e Suporte:

2.5.1. Serviço de Consultoria quanto ao conteúdo material e legal da gestão de recursos humanos (condizente com as legislações específicas);

2.5.2. Suporte técnico no ambiente operacional da aplicação, orientação dos usuários em como usaras ferramentas, manter e suportar os ambientes onde a aplicação encontra-se instalada, sempre que solicitado pela Contratante.

2.5.3. O Suporte compreende ainda:

- a) o fornecimento e instalação de novas versões do software sob licença;
- b) otimização e avaliação de desempenho;
- c) dispor e manter atualizada toda a documentação e os procedimentos operacionais, pertinentes ao uso das ferramentas;
- d) esclarecimento de dúvidas que afetem a configuração ou operação da solução.

DO PRAZO CONTRATUAL

CLÁUSULA TERCEIRA – Este contrato vigorará pelo prazo de **03 (três) meses** a contar da data de sua assinatura, em obediência ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único: O presente contrato poderá ser aditado e/ou prorrogado.

PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA QUARTA – Pela execução dos serviços, a Contratante efetuará à Contratada o valor total de **R\$ 3.149,55 (três mil, cento e quarenta e nove reais e cinquenta e cinco centavos)** em parcelas mensais de **R\$ 1.049,85 (um mil, quarenta e nove reais e oitenta e cinco centavos)**, nas seguintes condições:



5

- I - O pagamento será mediante PRÉ-EMPENHO, e a apresentação da Nota Fiscal / Fatura atestada pelo fiscal, observando o relatório mensal desenvolvido no período.
- II - Os preços apresentados pela Contratada, conforme determinação legal, serão irrevogáveis no período de vigência contratual. Ficando assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, mediante a superveniência de fato imprevisível nos termos e forma estabelecidos no art. 65, inciso II, d da Lei 8.666/93 mediante provocação da contratada, cuja pretensão deverá ser suficientemente comprovada por meio de documentos.
- III - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias da prestação de serviço, mediante atesto na Nota Fiscal/Fatura, em conformidade com o art.40, XIV, a, da Lei 8.666/93 e estará atrelada à apresentação das certidões válidas (Federal e INSS; Estadual; Municipal; FGTS e CNDT).
- IV - Não se constitui inadimplência da Contratante, o atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas da prestação de serviço, decorrentes da falta de entrega dessas, pela contratada, após o dia/data predeterminado ou de faturamento incorreto, o qual será devolvido à Contratada para os devidos acertos, ficando o pagamento condicionado à sua reapresentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- V - Se a inadimplência por parte da Contratante for por um prazo superior a 90 (noventa) dias, a Contratada poderá se valer do disposto no art. 78, XV, da Lei 8.666/93.
- VI - Ocorrendo atraso no pagamento, desde que para tanto a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.
- VII - O faturamento incorreto será devolvido à Contratada para os devidos acertos, ficando o pagamento condicionado à sua reapresentação, observado o prazo estipulado nos incisos desta cláusula.
- VIII - A Contratada se compromete em não negociar com terceiros qualquer duplicata decorrente do presente contrato, salvo se expressamente autorizado pela Contratante.

FISCALIZAÇÃO

CLÁUSULA QUINTA – Caberá à Contratante através da servidora Maria Rosana Bezerra Teixeira, Chefe as Divisão e Gestão de Pessoa, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de toda a execução do objeto do presente contrato, devendo anotar, em registros próprios, todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento.

Parágrafo único: A Contratante, ao constatar qualquer irregularidade na prestação de serviço por parte da Contratada, expedirá notificação, para que a mesma, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, regularize a situação, sob pena de, não o fazendo, ser aplicada multa pertinente.

RECURSOS FINANCEIROS

CLÁUSULA SEXTA – Os recursos financeiros previstos para o pagamento do fornecimento são provenientes da seguinte dotação orçamentária:

Dotação Orçamentária:	Órgão Orçamentário: 40000 – Autarquia Municipal de Defesa Social, Trânsito e Transportes – DESTRA
	Unidade Orçamentária: 40001 – Autarquia Municipal de Defesa Social, Trânsito e Transportes – DESTRA
	Função: 4 – Administração
	Subfunção: 222 – Administração Geral
	Programa: 2602 – GESTÃO DA AUTARQUIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL, TRÂNSITO E TRANSPORTES - DESTRA
	Ação: 2.4601 – Manutenção das Atividades da DESTRA
Natureza da Despesa:	1480 - 3.3.90.39.00 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA SÉTIMA – São encargos da Contratante:

- I - Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- II - Proporcionar todas as facilidades ao bom andamento do fornecimento pelo contratado;
- III - Fiscalizar e acompanhar o fornecimento.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

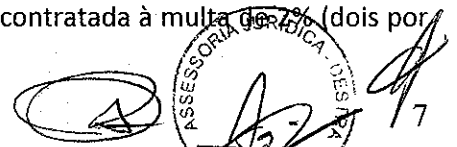
CLÁUSULA OITAVA – Constituem obrigações da Contratada:

- I - Fornecer os softwares com todas as licenças, chaves de ativação e demais itens necessários à sua perfeita instalação, reinstalação e funcionamento;
- II - Manter suporte de informática para atualização e manutenção do software, incluindo atendimentos rotineiros e emergenciais, sempre que a DESTRA necessitar, durante toda a vigência do contrato.
- III - Realizar treinamentos dos servidores que utilizarão o software.
- IV - Realizar treinamento dos servidores para elaboração dos relatórios informados periodicamente ao Tribunal de Contas do Estado - TCE nas datas exigidas por este órgão.
- V - Acompanhamento durante a inspeção dos técnicos e auditores do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.
- VI - Responder aos questionamentos da Contratante no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.
- VII - Manter confidencialidade de todas as informações obtidas da Contratante.
- VIII - Manter-se durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PENALIDADES

CLÁUSULA NONA – A Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93:

Parágrafo único: A inexecução total ou parcial do objeto sujeitará a contratada à multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato;



ASSESSORIA JURÍDICA - DESTRA

CLÁUSULA DÉCIMA – Pelo não cumprimento total ou parcial do objeto contratado, a contratante poderá, garantida a prévia defesa do contratado, no prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, aplicar multa prevista neste contrato, com as seguintes sanções:

I - Advertência

II - Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração pública, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

III - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a qual será concedida sempre que o contrato ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base na sanção anterior.

RESCISÃO CONTRATUAL

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – A rescisão deste contrato poderá ser:

I - Determinada por ato unilateral e escrito da Contratante nos casos enumerados nos incisos de I a XII, XVII do artigo 78;

II - Amigável;

III - Judicial.

§ 1º Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos de processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º A contratada reconhece os direitos da contratante, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei 8.666/93.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Fica desde já eleito pelas partes, com base no § 2º do art. 55 da Lei nº 8.666/93, o Foro da Comarca de Caruaru, estado de Pernambuco, para dirimir as questões suscitadas na execução deste contrato.

E, por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, e para um único efeito de direito, na presença das testemunhas abaixo, que também assinam.

Caruaru, 07 de maio de 2018.



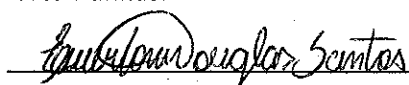
ROBERTO DE VASCONCELOS BEZERRA
Diretor Presidente da DESTRA – Contratante



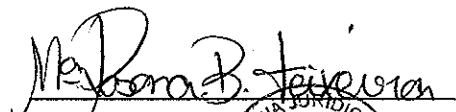
JOSÉ NAILSON FERREIRA DE SIQUEIRA

Contratado

Testemunhas:



CPF: 097.099.734-52



CPF: 010.683.604-88

