**PROJETO BÁSICO**

LICENÇA E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (FOLHA DE PAGAMENTO) NA MODALIDADE DE SERVIÇO (SAAS – SOFTWARE AS SERVICE), INCLUINDO A MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, DOCUMENTAÇÃO E ATUALIZAÇÕES

**JOÃO PESSOA**

**2022**

**1 FUNDAMENTAÇÃO**

Em cumprimento ao artigo 7º, inciso I, concomitantemente com o artigo 6º, inciso IX, da Lei nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 é elaborado o presente Projeto Básico visando à Contratação de Empresa Especializada em aluguel e manutenção de Softwares de Administração de Pessoal. A contratação ainda, quando couber, observará os seguintes normativos legais: Lei nº 8.666/93 e suas alterações; Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decretos nº 10.024/2019, nº 3.555/2000 e 7.892/2014; Instrução Normativa nº 73/2020 (Ministério da Economia); Decreto nº 7.174/2010; Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis Trabalhistas); Decreto 3.048, de 6 de maio de 1999; Decreto 8.373, de 11 de dezembro de 2014; Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

**2 JUSTIFICATIVA**

O **COREN-PB** visando à dinamicidade de seus processos, registro e avanços tecnológicos, que trazem mais celeridade e segurança às atividades cotidianas deste regional, propõe a contratação de empresa especializada em aluguel e manutenção de softwares, para administração de pessoal em folha de pagamento.

A contratação aqui pretendida, refere-se à solução integrada de tecnologia que viabilize a Gestão de Pessoas no âmbito do Coren-PB, com fins a tornar os procedimentos inerentes aos recursos humanos automatizados, com fins a tornar os procedimentos mais eficientes e com baixa probabilidade de erro, pelo fator humano.

A contratação também tem como premissa o atendimento às normas legais que impõe a elaboração mensal da folha de pagamento com o objetivo de retenção dos tributos, como também a devida adequação ao **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial**, instituído pelo **Decreto 8.373, de 11 de dezembro de 2014**.

Para tanto, torna-se imperioso o uso da **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ALUGUEL E MANUTENÇÃO DE SOTWARES com módulos de Administração de Pessoal**, com fulcro na Lei 8.666/93 e suas alterações, através de pesquisa de mercado e diante da celeridade que o caso requer.

**3 OBJETO**

3.1. O presente Projeto Básico tem como objeto a Contratação de Empresa Especializada em aluguel e manutenção de softwares em Sistema de Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, para atender ao Setor de Recursos Humanos pertencente a este Regional, conforme as seguintes especificações:

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** |
| **01** | O SaaS deverá ser um sistema pronto, 100% web, especializado para departamento pessoal e gestão de pessoas, devendo contemplar os seguintes macroprocessos: folha de pagamento, encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, ponto mobile, administração de banco de horas, atendimento aos requisitos e comunicação com o e-Social, administração de benefícios, estrutura de cargos e salários, plano de cargos e remuneração, avaliação de desempenho, educação corporativa, movimentação de pessoal (promoção, transferência, méritos e funções comissionadas), treinamento (cadastro de fornecedores, cursos e histórico de treinamentos realizados pelos empregados), plano de desenvolvimento individual ou em grupo, solicitação dos principais processos de recursos humanos, a saber: solicitações de férias, controle de ponto, portal do gestor para visualização de dados de sua equipe de forma gerencial, solicitações e aprovações conforme workflow e portal do colaborador |
|  | FOLHA DE PAGAMENTO* Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de estagiários e autônomos;
* Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
* Gerar as Fichas Registros de Empregados;
* Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
* Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
* Emitir etiquetas para CTPS e pasta funcional;
* Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
* Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
* Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
* Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
* Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários;
* Controlar a data dos vencimentos médicos;
* Possibilitar registro de treinamentos realizados;
* Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
* Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, adicionais, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
* Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários.
* Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo COREN PB para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias,
* Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado,
* Possibilitar o cadastramento de diversos tipos de horários de trabalho;
* Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
* Efetuar o processamento dos cálculos da folha de pagamento mensais, férias, rescisões e 13º salário, observando a legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigentes, bem como atos normativos internos;
* Tratamento de adicionais por eventos, com possibilidade de incluir cada evento que seja necessário para o cálculo das médias de férias, 13º Salário, salário maternidade e repouso semanal remunerado;
* Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
* Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
* Calcular variação salarial, de acordo com a situação para cada funcionário, no que diz respeito às verbas, cargo, sindicato, situações de cálculo, etc.;
* Adaptar cálculos especiais determinados em acordos ou convenções coletivas, por intermédio de fórmulas de cálculo associadas a eventos da folha de pagamento;
* Registrar os históricos de todos os cálculos, com acesso às verbas calculadas por tempo indeterminado;
* Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
* Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
* Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
	+ Simulação de aumentos salariais;
	+ Simulação do pagamento de 13º salário;
	+ Simulação do pagamento de férias;
	+ Simulação de impacto de vantagens a serem incluídas nos provimentos dos funcionários, por exemplo, Triênio e gratificações;
* Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos, seja ele pago por cartão ou em pecúnia na folha de pagamento;
* Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRRF, INSS, PIS, Contribuição Sindical e outras guias);
* Gerar arquivos de informações como RAIS, DIRF (Informe de Rendimentos), CAGED, SEFIP em meio magnético;
* Gerar Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, permitindo seu envio para SEFIP;
* Calcular folhas de pagamento retroativas, complementares e/ou de adiantamentos;
* Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
* Apurar o custo real direto para cada funcionário, de forma analítica ou sintética por centro de custo, lotação e filial;
* Controlar a aquisição e alteração da data de triênio, licenças e outros afastamentos considerando faltas e ausências ocorridas;
* Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
* Emitir comprovante de rendimentos pagos ou creditados;
* Emitir arquivo para créditos dos pagamentos (mensais, férias, rescisão, 13° salário, complementar, etc) em conta corrente, de acordo com o software de pagamento bancário utilizado pelo COREN;
* Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do COREN;
* Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12);
* Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
* Possibilidade de geração de formulário de programação de férias, individual ou coletivo por lotação, centro de custo e filial, com as informações necessárias e com os campos para preenchimento pelo usuário;
* Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
* Controlar período aquisitivo e período concessivo de férias de acordo com parâmetros pré-determinados, emitindo alertas sem a necessidade de ação do usuário;
* Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e adiantamento do 13º salário;
* Emitir aviso e recibo de férias separados;
* Emitir alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente, conforme prazo estipulado pelo usuário;
* Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
* Incluir no cálculo de férias verbas exclusivas da empresa, como abonos, gratificações e triênio, conforme o caso;
* Contabilizar os valores de férias e rescisões em folha de pagamento mensal, de forma automática;
* Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
* Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
* Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, refeição e alimentação;
* Emitir aviso prévio;
* Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
* Gerar arquivo GRRF.RE, sefip. re;
* Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
* Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
* Emitir arquivo PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
* Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
* Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e desligados;
* Gerar arquivo para transparência;
* Gerar arquivo para e-social.
* A folha de pagamento deverá utilizar os dados cadastrados, sem a necessidade de reutilização de informações ou cálculos manuais que possam ser automatizados através dos dados de recursos humanos;
* Deverá existir mecanismo que calcule automaticamente retroativos na próxima folha normal ou em folha complementar/suplementar, sem a necessidade de cálculos manuais ou de informações adicionais;
* Por questões de segurança, os dados serão classificados como sigilosos, permitindo o armazenamento deste tipo de informação de forma criptografada em banco de dados;
* Efetuar a migração completa dos dados do sistema atual de folha de pagamento (GCINET) para o novo sistema;
* Fornecer treinamento e capacitação, incluindo material didático, A carga horária mínima para os treinamentos deverá ser de 16 (dezesseis) horas.
* Serviços de apoio através de central “help desk” e/ou via internet, assim como manutenção corretiva e evolutiva do sistema aplicativo, durante a vigência do contrato e serviços de adaptação do sistema para atender as especificidades a legislação federal e pertinente.
* Os requisitos mínimos de Nível de Serviço (SLA) para a qualidade do atendimento dos Chamados de suporte requisitados à contratada são:
	+ Tempo de resposta: as solicitações de suporte deverão ser atendidas em até 4 horas úteis
	+ Tempo para Solução Definitiva: as solicitações de suporte deverão ser solucionadas em até 16 horas úteis, sendo que quando classificadas como “urgente” deverão ser resolvidas em até 8 horas úteis.
* Contracheque para extranet.
 |

3.2. O objeto da presente licitação deverá apresentar solução tecnológica para o departamento de pessoal e de gestão de pessoas, com funções de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização, conforme condições e requisitos estabelecidos neste documento e seus anexos;

3.3. A modalidade de contratação de serviço deve transferir para uma futura CONTRATADA a responsabilidade pela contratação de licença e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitário, acessório, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço contratado. Passam a ser responsabilidade integral da CONTRATADA as garantias da disponibilidade da solução e da atualização contínua do sistema, de forma transparente para todos os usuários;

3.4. O solução deverá ser totalmente pronta, 100% web, especializada para departamento pessoal e gestão de pessoas, devendo contemplar os seguintes macroprocessos: **folha de pagamento, encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, ponto mobile, administração de banco de horas, atendimento aos requisitos e comunicação com o e-Social, administração de benefícios, estrutura de cargos e salários, plano de cargos e remuneração, avaliação de desempenho, educação corporativa, movimentação de pessoal (promoção, transferência, méritos e funções comissionadas), treinamento (cadastro de fornecedores, cursos e histórico de treinamentos realizados pelos empregados), plano de desenvolvimento individual ou em grupo, solicitação dos principais processos de recursos humanos, a saber: solicitações de férias, controle de ponto, portal do gestor para visualização de dados de sua equipe de forma gerencial, solicitações e aprovações conforme workflow e portal do colaborador;**

3.5. A empresa contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS e no fornecimento dos serviços de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização para o referido software, visando a atender as demandas do CONTRATANTE conforme definidas neste estudo preliminar;

3.6. A empresa CONTRATADA deve garantir a leitura das informações migradas e geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento do COREN-PB, como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento;

3.7. A folha de pagamento deverá processar informações, de no mínimo, do número de pessoas vinculadas ao contratante, listadas na estimativa abaixo:

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE PESSOA** | **QUANTIDADE** |
| **FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS EM REGIME CLT**  | 38 |
| **ESTAGIÁRIOS** | 15 |
| **COLABORADORES (SE FORNECESSÁRIO)** | - |
| **Terceirizados** | 00 |
| **Aprendizes** | 00 |

**4.** **DA EXECUÇÃO DO OBJETO:**

4.1. A Os sistemas serão instalados no Datacenter locado pela empresa contratada junto a empresa de reconhecida qualidade na prestação destes serviços no mercado. O cronograma para execução deste serviço será acordado entre as partes após aceite da proposta ou formalização contratual.

4.2. A metodologia de Implantação consiste na Elaboração de plano de trabalho estabelecendo as atividades que serão realizadas para, caso necessário, a substituição dos sistemas existentes, migração de dados, adequação dos processos, implementações de funcionalidades nos sistemas para adequá-los às necessidades de cada departamento, treinamento, implantação e acompanhamento após a implantação. As seguintes atividades serão realizadas:

**4.3. Migração e homologação dos dados**

1. Caso necessário, o processo de migração dos dados dos sistemas atualmente em uso pelo Conselho terá a participação de pelo menos uma pessoa do Coren-PB conhecedora das regras do sistema que será substituído para sanar as dúvidas e um analista da contratada.
2. Os dados serão mapeados e as regras de migração serão definidas. O trabalho de codificação de aplicações para a migração é feito na sede da Contratada e a verificação da migração é feito na sede do Conselho pelos funcionários deste, com a ajuda de um funcionário da Contratada.

**4.4. Do treinamento e acompanhamento após a implantação**

1. Caso necessário, o Treinamento consistirá na realização das atividades para a capacitação dos usuários para a correta e completa utilização dos softwares. Já o acompanhamento presencial na sede do Conselho, após a implantação e o treinamento, consiste no esclarecimento de dúvidas, sugestão de novos procedimentos operacionais, auxilio no entendimento dos conceitos e funcionalidades dos sistemas.
2. O cronograma para execução destes serviços será acordado entre as partes após aceite desta proposta ou formalização contratual.
3. Infraestrutura necessária para o treinamento:
* Local físico adequado ao treinamento;
* Datashow se a quantidade de funcionários a serem treinados for superior a 03 (três);
* Micros computadores na proporção de 01(um) para cada dois participantes.

**4.5. Prestação continuada de serviços de suporte técnico, manutenção, atualizações evolutivas e corretivas.** Os serviços contínuos de suporte técnico e manutenção compreendem:

a) Esclarecer dúvidas operacionais e técnicas que envolvam os Sistema através de chat, contatos telefônicos ou e-mail;

b) Analisar os problemas que possam a vir ocorrer nos dados armazenados no banco de dados SQL-Server utilizado pelos sistemas, bem como nos programas que compõem os Sistema, em decorrência de possíveis falhas operacionais ou técnicas.

c) Apresentar relatório com as causas, consequências e alternativas de soluções para correção dos problemas descritos no item anterior.

d) Confeccionar programas para correções dos problemas apresentados no item anterior, caso a alternativa de solução dos problemas assim o requererem.

e) Corrigir os programas que compõem os Sistema, em decorrência dos problemas apresentados no item anterior, quando for o caso.

f) Fornecer novas versões do Sistema, em decorrência de melhorias evolutivas ou corretivas, efetuadas por iniciativa da CONTRATADA.

g) Hospedagem das aplicações e banco de dados em DATA CENTER contendo:

I. Servidor para aplicação web;

II. Servidor de Banco de dados;

III. Banda de Internet de alta disponibilidade;

IV. Sistema operacional dos servidores,

V. Gerenciadores de banco de dados e Firewall.

h) Efetuar a Gestão e o monitoramento dos Servidores, sistema Operacional, banco de dados, Firewall, link de internet e aplicação instalados neste DATACENTER, garantindo a disponibilidade, segurança e desempenho.

i) Efetuar o backup dos dados na periodicidade adequada para evitar perdas de dados em caso de pane nos equipamentos, sistemas básico e aplicação.

j) Instalar as novas versões do sistema no DATACENTER, sem custos adicionais.

k) Garantir sigilo absoluto sobre as informações contidas no banco de dados instalado no DATA CENTER, impedindo o repasse e divulgação de seus dados a terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE.

j) Adequar-se e tomar todas as medidas necessárias para a garantia da proteção e tratamento dos dados da contratante, com seus operadores, e demais disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

**5 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

5.1. O **Contratante** colocará a disposição da **Contratada** os equipamentos (microcomputador) pelo tempo necessário as intervenções de manutenção, bem como o pessoal ligado a realização dos serviços inerentes ao Sistema, devendo haver comunicação prévia a fim de evitar interrupções das atividades.

**5.2.** O **Contratante** designará um funcionário que terá o papel de apoio, interface e retaguarda na disponibilização de informações, documentos, controle de agendas e apoio logístico.

**5.3.** Obriga-se o **Contratante** a fazer cópias de segurança dos dados de seu arquivo - o “BACK-UP”, em unidade externa do tipo CD, DVD, Blu-ray, HD externo ou armazenamento na nuvem. A cópia de segurança deverá ser guardada fora do local da unidade de processamento (servidor) e com observação dos cuidados de proteção, a fim de poder evitar a perda de dados.

**5.4**. Caberá ainda ao Contratante Além das obrigações resultantes da observância da Lei n° 8.666/93:

**5.4.1.** Permitir o acesso de funcionários da empresa contratada em suas instalações, colaborando para a tomada de medidas necessárias à prestação dos serviços, exigindo sempre a carteira de identificação de seus funcionários;

**5.4.2.** Assegurar a empresa contratada livre acesso ao equipamento a ser instalado, prestando-lhes os esclarecimentos eventualmente solicitados;

**5.4.3.**  Informar à empresa contratada sobre qualquer irregularidade apresentada no funcionamento dos equipamentos;

**5.4.4.**  Fiscalizar o exato cumprimento das condições estabelecidas no projeto;

**5.4.5.**  Designar o funcionário que acompanhará a configuração/customização e fará os testes a fim de possibilitar a disponibilização do serviço;

**5.4.6.**  Pagar a contraprestação financeira ajustada;

**5.4.7.** Não armazenar e nem veicular por meio de seu “site”, material pornográfico, racista ou que demonstre qualquer outro tipo de preconceito de raça, credo, cor ou qualquer material que afronte os bons costumes e/ ou que seja caracterizado como “pirata” e/ ou que afronte por qualquer outra maneira a legislação em vigor;

**5.4.8.** Responder pela veracidade das informações prestadas por ocasião da habilitação de senha de administração e de acesso à base de dados hospedada no provedor da **Contratada**;

**5.4.9.** Zelar pela guarda da senha para acesso ao site e responder em exclusividade pelos atos praticados por seus prepostos, administradores e/ ou qualquer pessoa que venha a ter acesso a senha de administração;

**5.4.10.** Proibir que terceiros realizem quaisquer alterações, modificações ou reparos no sistema sem anuência da **Contratada.**

**6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**6.1.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal e qualificação técnica;

**6.2.** Apresentar as Notas Fiscais/Faturas mensalmente;

**6.3.** Responder pelos encargos fiscais decorrentes desta contratação;

**6.4.** Notificar o **Contratante** por escrito de todas as ocorrências que possam acarretar embaraço na prestação do que foi contratado;

**6.5.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente o presente contrato, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

**6.6.** Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio do **Contratante** ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

**6.7.** Fornecer ao seu pessoal técnico condições necessárias para a adequada execução dos serviços;

**6.8.** Responsabilizar-se pela perfeita instalação do Software;

 6**.8.1.** Realizar o reparo, caso haja na instalação em até 48 (quarenta e oito) horas, a fim de evitar transtornos ao **Contratante**;

**6.8.2.** Instruir o servidor responsável pelo sistema para operá-lo dentro dos padrões necessários, a fim de evitar desgastes excessivos de peças e componentes;

**6.9.** Informar ao **Contratante** com 01 (um) dia de antecedência sobre as interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que demandem mais de 06 (seis) horas de duração e que possa causar prejuízo à operacionalidade do serviço, salvo em caso de urgência, assim entendido aquele que coloque em risco o regular funcionamento do servidor compartilhado e aquele determinado por motivo de segurança da totalidade dos usuários contra vulnerabilidades detectados assim que isto ocorra desde que as interrupções nesses casos não superem a duração de duas horas cada;

**6.10.** Realizar, preferencialmente, quando possível, no horário entre 24:00 horas e às 6:00 horas, a interrupção para manutenção do sistema;

**6.11.** Informar por escrito ao **Contratante** a ocorrência de qualquer fato impeditivo da execução do contrato, sugerindo ao **Contratante** as medidas para solução do impedimento;

**6.12.** Todos os impostos, seguros, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, decorrentes do objeto do Projeto Básico e deste contrato, correrão inteiramente por conta da **Contratada;**

**6.13.** E, conforme Artigo 69 da Lei 8.666/93, o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**7 DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

7.1. O contrato terá prazo de vigência inicial de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato, admitida a prorrogação nos termos do Artigo 57, IV, da Lei nº 8.666/1993, ou seja, por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, quarenta e oito meses.

**8 DO PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento será realizado mensalmente após a completa prestação dos serviços e desde que satisfeitas todas as condições de realização deste.

**8.2.** A Nota Fiscal dos serviços prestados deverá ser remetida com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis em relação à data de seu vencimento, para que o Fiscal do Contrato possa realizar sua verificação e, não havendo problemas, emitir o Atesto.

**8.2.1.** Junto com a Nota Fiscal, deverá apresentar a Comprovação de Regularidade, junto ao Sistema da Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

**8.3.** Sendo identificada cobrança indevida, os fatos serão informados à Contratada, e a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal devidamente corrigida.

**8.4.** O aceite dos serviços prestados por força desta contratação será feito mediante ateste das Notas Fiscais, correspondendo tão somente aos serviços efetivamente prestados.

**8.5.** A Contratada fará jus ao recebimento de pagamento apenas em contraprestação à realização efetiva de algum serviço, não sendo devida qualquer retribuição pecuniária unicamente pela existência da relação contratual.

**8.6.** A Contratante não se responsabilizará pelo pagamento de quaisquer serviços realizados sem a solicitação ou autorização do fiscal do contrato.

**8.7.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa do Contratante, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data de vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

I = (TX/100)

 365

EM = I x N x VP, sendo:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

**9 DO CRITÉRIO DO JULGAMENTO**

9.1. Os critérios de julgamento estarão de acordo com o previsto na Lei n.º 8.666/93, adotando-se o critério de **menor preço**, sendo que para tornar-se adjudicatária, é imprescindível que a proposta atenda todas as condições estabelecidas no edital, bem como apresente preço compatível com o praticado no mercado.

**10 DOS VALORES E CUSTOS MÁXIMOS ESTIMADOS**

10.1. Considerando a pesquisa de preços prévia feita pela equipe de planejamento, foram aferidos valores médios anuais da solução escolhida que **pode variar entre R$ 34.280,00 e R$ 42.140,00.** A variação dos valores decorre da cobrança ou não do custo com a migração dos dados e treinamento de pessoal.

10.2. Cumpre registrar que dentre os valores aferidos, foi constatado o menor valor de mercado em **R$ 11.280,00 (onze mil duzentos e oitenta reais).**

**11. DA CONTRATAÇÃO**

11.1. Será formalizada após aprovação do representante legal do COREN, e devidamente assinada pelo representante legal da Contratada e do Contratante.

**11. DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA**

**11.1.** Fica estabelecido que a **Contratada**, é considerada para todos os fins e efeitos jurídicos, como única e exclusiva responsável pelas obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias relativas aos profissionais utilizados na execução dos serviços objeto do presente contrato, não sendo o **Contratante** sequer solidário, o qual permanece isento de toda e qualquer responsabilidade.

**12. DO ACOMPANHAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO**

12.1. O Contrato será acompanhado e fiscalizado pelo(s) servidor(es) designados pela Presidência do Coren-PB, através de portaria, atendendo ao disposto no art. 67 da Lei 8.666/93. Independente de qualquer aviso, o Coren-PB, a seu critério, poderá fazer a substituição de seu (s) gestor(es), sem que haja necessidade de elaboração de Termo Aditivo. A CONTRATADA deverá designar um **Preposto** junto à empresa contratada, com o qual se manterá contato até a conclusão da entrega dos bens contratados.

12.2. São atribuições do gestor:

a) Analisar e verificar os serviços atestados pelo fiscal, bem como conferir e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado;

b) Analisar e instruir processo concernente às faltas cometidas pelo contratado, com indicação de penalidade cabível e da necessidade ou não de rescisão contratual, visando posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir/autorizar o ato, conforme o caso;

c) Analisar e instruir processo concernente à aplicação de multas e execução da garantia, visando posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir/autorizar o ato, conforme o caso;

12.3. A Fiscalização atuará desde o início dos trabalhos até o final do Contrato e será exercida no interesse exclusivo do Coren-PB, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

12.4. Caberá ao Fiscal do Contrato do Coren-PB:

a) Aprovar a indicação do preposto pela condução dos trabalhos, pelo contratado;

b) Nos termos do Artigo 67, § 2º da Lei 8.666/93, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

c) Observar as falhas na execução do objeto, tanto materiais quanto relativos à mão-de-obra e a não observância aos projetos;

d) Determinar a correção de vícios e danos detectados na execução do objeto;

e) Esclarecer os solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no Termo de referência, especificações e outros documentos.

**13. SANÇÕES CONTRATUAIS**

**13.1.** O **Contratante** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **Contratada**, na hipótese de inexecução total ou parcial do Contrato, multa de mora correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, sobre o valor não executado do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos casos em que ensejarem sua rescisão.

**13.2.** Além da multa a que se refere esta cláusula, o **Contratante** poderá, ainda**,** aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos que ensejarem sua rescisão, determinada por ato unilateral e escrito do **Contratante**;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública estadual, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.

**13.3.** As sanções previstas nas alíneas **“a”**, **“c”** e **“d”** do item 16.2, poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na alínea **“b”.**

**14. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

**14.1.** A **Contratada** deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados pessoais ou sensíveis, informações, documentos, sejam tais informações tangíveis ou não, orais ou escritas, bem como imagens ou vídeos, armazenados em meio físico, mídia eletrônica ou ainda qualquer outro meio, que a ela venham ser confiados ou que venha ter acesso em razão do contrato, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos a este contrato.

**14.2.** A manutenção deste sigilo perdurará por 100 (cem) anos, no mínimo, após o término dos serviços contratados, em observância ao artigo 31, §1º, da Lei nº 12.527/2011.

**15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba - COREN-PB se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a prestação dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas.

**12. DA EXPEDIÇÃO E AUTORIZAÇÃO**

Este Projeto Básico foi expedido na cidade de João Pessoa, pelo Setor de Recursos Humanos, conforme Inciso I do Parágrafo segundo do Art. 7º da Lei 8.666/93 e retificado e autorizado pelo ordenador de despesas deste regional.

Elaborado por

Kaline Mayumi de Araújo Yamaguti

Gerente do Setor de Recursos Humanos do COREN-PB

Aprovado pela Presidência do Coren/PB

Rayra Maxiana Santos Beserra de Araújo

Presidente do COREN-PB